

ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณ
เข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ :
กรณีศึกษาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่ง
ในจังหวัดปทุมธานี

ACCOUNTING OPERATION PROBLEMS FROM INPUTTING
NON-BUDGETING IN THE GOVERNMENT FISCAL
MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (GFMIS) :
A CASE STUDY OF A VOCATIONAL COLLEGE UNDER
THE OFFICE OF THE VOCATIONAL EDUCATION COMMISSION
IN PATHUM THANI

ประไพ สุดแสง

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีการศึกษา 2554

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณ
เข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ :
กรณีศึกษาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่ง
ในจังหวัดปทุมธานี

ประไพ สุดแสง

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีการศึกษา 2554

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ

ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ : กรณีศึกษาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี

Accounting Operation Problems from Inputting Non-Budgeting in the Government Fiscal Management Information System (GFMIS): A Case Study of A Vocational Colleges under the Office of the Vocational Education Commission

ชื่อ - นามสกุล

นางประไพ สุตแสง

วิชาเอก

การบัญชี

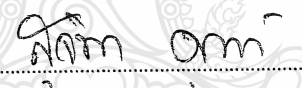
อาจารย์ที่ปรึกษา


ผู้ช่วยศาสตราจารย์กุสุมา คำพิทักษ์

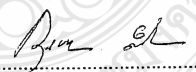
ปีการศึกษา

2554

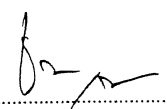
คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ


..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตรา ตูลยาเดชาพันธ์)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี จตุรัส)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กุสุมา คำพิทักษ์)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุมัติการค้นคว้าอิสระฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโท


..... คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนงกรณ์ กุณฺทลบุตร)

วันที่ 18 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2555

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ	ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ : กรณีศึกษา วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี
ชื่อ-นามสกุล	นางประไพ สุดแสง
วิชาเอก	การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กุสุมา คำพิทักษ์
ปีการศึกษา	2554

บทคัดย่อ

การค้นคว้าอิสระครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา วิธีการ กระบวนการในการปฏิบัติงานด้านบัญชี และปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา และพัฒนาการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพ ประชากรในการค้นคว้าอิสระครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานีที่เกี่ยวข้องในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 8 ราย โดยการสัมภาษณ์

ผลการศึกษาพบว่าปัญหาในการปฏิบัติงานในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการจัดเตรียมข้อมูลบัญชีที่จัดทำด้วยมือก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะ ความรู้ และความชำนาญการในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านการบันทึกรายการบัญชีเข้าสู่ระบบ พบว่าผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์การบันทึกรายการในระบบทั้งด้านรายการบัญชี รหัสและรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ ทำให้ในระบบเกิดความผิดพลาด ด้านการเรียกรายงานบททดลองจากระบบพบว่าเกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลทางบัญชีที่จัดทำด้วยมือก่อนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ส่งผลให้การเรียกรายงานบททดลองจากระบบเกิดความคลาดเคลื่อนตามไปด้วย

คำสำคัญ : เงินนอกงบประมาณ ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

Independent Study Title	Accounting Operation Problems from Inputting Non-Budgeting in the Government Fiscal Management Information System (GFMIS): A Case Study of A Vocational Colleges under the Office of the Vocational Education Commission
Name-Surname	Mrs. Prapai Sudsaeng
Major Subject	Accounting
Independent Study Advisor	Assistant Professor Kusuma Dampitakse
Academic Year	2011

ABSTRACT

The purpose of this independent study was to determine the methods and procedures of accounting operation, and the problems from inputting non-budgeting in the Government Fiscal Management Information System (GFMIS) by one of vocational colleges under the Office of the Vocational Education Commission in Pathum Thani. The ultimate goal was to create guidelines for solving problems and efficiently developing accounting operation from inputting non-budgeting in GFMIS. The samples consisted of 8 participants who were executives, teachers, and educational personnel at one of vocational colleges under the Office of the Vocational Education Commission in Pathum Thani related to an input of non-budgeting into GFMIS. The data collection was done by the interview.

Due to the preparation of manual accounting information, the results of the independent study revealed that accounting operation problems from inputting non-budgeting in GFMIS were from lacks of skills, knowledge, and experience in accounting operation as per accrual basis of the Office of the Vocational Education Commission. Regarding recording transactions in the system, the results indicated that the participants lacked knowledge, expertise, and experience in recording transactions, comprising accounting transactions, accounting codes, and other transactions related to non-budgeting, in the system which later resulted in a system error. Finally, according to trial balance report, it showed that there were mistakes from a process of inputting manual accounting information in the system, resulting in errors when exporting the trial balance from the system.

Keywords: Non-Budgeting, Government Fiscal Management Information System (GFMIS)

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความเมตตากรุณาอย่างสูงจากศาสตราจารย์ ดร.สุจิตรา ตูลยาเขษานนท์ ประธานกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี จตุรัส กรรมการการค้นคว้าอิสระ และผู้ช่วยศาสตราจารย์กุสุมา คำพิทักษ์ กรรมการการค้นคว้าอิสระและอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ที่กรุณาให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความช่วยเหลือแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อให้การค้นคว้าอิสระฉบับนี้มีความสมบูรณ์ ซึ่งผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่สละเวลาอันมีค่าให้ความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระ และตอบข้อสัมภาษณ์อันเป็นผลให้การค้นคว้าอิสระมีความชัดเจน ครบถ้วนและเป็นประโยชน์ในการทำการค้นคว้าอิสระสามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้จริง ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครูแผนกวิชาการบัญชีและบุคลากรทางการศึกษาวิทยาลัยเทคนิคปทุมธานีที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการค้นคว้าอิสระ ขอขอบคุณสมาชิกทุกคนในครอบครัวอันเป็นที่รักที่ให้กำลังใจและสนับสนุนด้านการศึกษาตลอดมา พี่ ๆ เพื่อน ๆ น้อง ๆ กลุ่ม ACXS' 53 ทุกคนที่ได้ให้ความช่วยเหลือด้านความรู้ ด้านข้อมูล และกำลังใจตลอดช่วงเวลาของการศึกษาและการค้นคว้าอิสระ

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชา บ่มเพาะจนผู้ศึกษาสามารถนำเอาหลักการมาประยุกต์ใช้และอ้างอิงในการค้นคว้าอิสระครั้งนี้ นอกเหนือจากนี้ขอขอบคุณสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่มอบทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรตลอดระยะเวลาการศึกษาของผู้ศึกษา

คุณค่าอันพึงมีจากการค้นคว้าอิสระฉบับนี้ ขอมอบเพื่อบูชาพระคุณบิดา มารดา ครู อาจารย์และผู้มีพระคุณทุกท่าน ท้ายนี้หากการค้นคว้าอิสระครั้งนี้มีบทความใดขาดตกบกพร่องหรือไม่สมบูรณ์ผู้ศึกษากราบขอภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ประไพ สุดแสง

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	ค
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ญ
สารบัญภาพ.....	ฎ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย.....	2
1.3 ขอบเขตของการวิจัย.....	3
1.4 คำจำกัดความในการวิจัย.....	4
1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	6
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
2.1 แนวคิดด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government).....	8
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)	12
2.3 หลักการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชีส่วนราชการ ตามเกณฑ์คลังของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	16
2.4 กระบวนการทำงานและหลักการบันทึกรายการในระบบบริหารงานการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) สำหรับการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ.....	23
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	25

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	29
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	29
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	30
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	31
3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล.....	31
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	33
4.1 แผนผังองค์กรของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี	35
4.2 แผนผังการปฏิบัติงานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี	36
4.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ของวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี.....	37
4.4 ปฏิทินปฏิบัติงานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี	41
4.5 ภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ของวิทยาลัยสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี	44
4.6 ภาพรวมขั้นตอนการบันทึกบัญชีรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณในระบบบัญชี ส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	45
4.7 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านรับ-ประเภทเงิน บำรุงการศึกษาในระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	46
4.8 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านจ่าย-ประเภทเงิน บำรุงการศึกษาในระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	47

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4.9	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านทั่วไป-ประเภทเงิน บำรุงการศึกษาในระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา..... 48
4.10	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณในส่วนของเงินที่มี เงื่อนไขต้องจ่ายคืนหรือมีระบบบัญชีแยกต่างหาก (เงินอุดหนุนทั่วไป- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 49
4.11	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณในส่วนของเงินรับฝาก..... 53
4.12	ผังบัญชี..... 58
4.13	ขั้นตอนและกระบวนการในการบันทึกรายการบัญชีของระบบ GFMS 68
4.14	ภาพรวมขั้นตอนการบันทึกบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ของงานบัญชี วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่ง ในจังหวัดปทุมธานี..... 70
4.15	ภาพรวมขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ผ่าน Web Online ของงานบัญชี วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่ง ในจังหวัดปทุมธานี..... 71
4.16	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ประเภทเงินรายได้ สถานศึกษาของงานบัญชี วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี 72
4.17	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา ของงานบัญชี วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่ง ในจังหวัดปทุมธานี..... 76
4.18	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ประเภทเงิน รับฝากของงานบัญชี วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี 77

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4.19 ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS ในด้านต่าง ๆ.....	78
5 สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	80
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	80
5.2 การอภิปรายผลการวิจัย.....	81
5.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย.....	83
5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต.....	84
บรรณานุกรม	85
ภาคผนวก.....	87
ภาคผนวก ก แบบสัมภาษณ์.....	88
ภาคผนวก ข เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี	93
ประวัติผู้เขียน.....	116



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1	วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบในการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน..... 42
4.2	ปฏิทินการปฏิบัติงานบัญชี..... 43



สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1	กรอบแนวคิดในการวิจัย..... 6
2.1	การบริหารจัดการแบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) 11
2.2	ภาพรวมระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ 15
4.1	แผนผังการปฏิบัติงาน..... 35
4.2	แผนผังปฏิบัติงานบัญชี..... 36
4.3	ปฏิทินการปฏิบัติงานบัญชี..... 41
4.4	ภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชี..... 44
4.5	ภาพรวมขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ..... 45
4.6	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านรับ..... 46
4.7	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านจ่าย..... 47
4.8	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านทั่วไป..... 48
4.9	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินนอกงบประมาณในส่วน of เงินที่มีเงื่อนไข ต้องจ่ายคืนหรือมีระบบบัญชีแยกต่างหาก..... 50
4.10	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการโอนเงินนอกงบประมาณในส่วน of เงินที่มี เงื่อนไขต้องจ่ายคืนหรือมีระบบบัญชีแยกต่างหาก..... 51
4.11	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินนอกงบประมาณในส่วน of เงินที่มี เงื่อนไขต้องจ่ายคืนหรือมีระบบบัญชีแยกต่างหาก..... 52
4.12	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณในส่วน of เงินรับฝาก..... 54
4.13	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการนำเงินรับฝากฝากสำนักงานคลังจังหวัด..... 55
4.14	ขั้นตอนการถอนเงินรับฝากจากสำนักงานคลังจังหวัดมาเป็นเงินสดในมือ..... 56
4.15	ขั้นตอนการบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินรับฝาก..... 57
4.16	ภาพรวมระบบการปฏิบัติงาน GFMS ผ่าน Web Online..... 68

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.17 ลักษณะการทำงานของระบบบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS	69
4.18 ภาพรวมขั้นตอนการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS	70
4.19 ภาพรวมขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online.....	71



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามที่รัฐบาลได้ปฏิรูประบบราชการไทยโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ รวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับล่างและท้องถิ่นในภาพรวมของการบริหารประเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในอนาคต สำหรับการบริหารงานด้านการคลัง รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐไปสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว รัฐบาลจึงได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี “ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ ในการพัฒนาประเทศโดยรัฐบาลได้ให้ทุก ส่วนราชการทั่วประเทศเริ่มนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ มาปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยเริ่มเบิกจ่ายตรงในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงระบบเดียว ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2548(ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ กระทรวงการคลัง (ฐานข้อมูลออนไลน์, 2550) ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์นอกจากเป็นระบบที่ช่วยปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพแล้ว ยังมีส่วนทำให้ทุกภาคส่วนราชการมีความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งใช้ทรัพยากรภายในองค์กรของตนเองอย่างคุ้มค่าตามงบประมาณที่ได้รับ

จัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่โอนจัดสรรและดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่สนองนโยบายด้านการนำระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเงินและบัญชี ระบบบัญชีต้นทุน และระบบบริหารบุคคลตามรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดในส่วนของเงินงบประมาณ แต่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีรูปแบบการบริหารงานภายในมีความแตกต่างจากรูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดทำให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ปรากฏการบันทึกรายการเบิกจ่ายในส่วนของเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งพบความคลาดเคลื่อนจากการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาเป็นจำนวนมาก มีผลกระทบต่อกรปฏิบัติงานด้านบัญชีในภาพรวมของหน่วยงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาข้างต้นชี้ให้เห็นว่าระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐเป็นระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงมีข้อดี ข้อเสีย และข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน ด้วยเหตุนี้ผู้ศึกษาจึงมีความสนใจที่จะศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี ซึ่งผลการค้นคว้าอิสระในครั้งนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้นำข้อมูลจากการค้นคว้าอิสระไปประกอบการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านบัญชี และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในการพัฒนางานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.2.1 ศึกษา วิธีการ กระบวนการในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS ของวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี

1.2.2 ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS ของวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

เพื่อให้การศึกษาอิสระในครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ศึกษาได้กำหนดขอบเขตของการศึกษาอิสระ ดังนี้

1.3.1 ขอบเขตของพื้นที่ศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษาจะดำเนินการศึกษาการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี

1.3.2 ขอบเขตเนื้อหา

การค้นคว้าอิสระครั้งนี้มุ่งศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS

1.3.3 ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรที่ผู้ศึกษาใช้ในการศึกษานี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานีที่เกี่ยวข้องในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS จำนวน 8 ราย

1.3.4 ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล

เริ่มตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม 2555 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2555

1.3.5 ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

1.3.5.1 ตัวแปรอิสระ Independent Variables ได้แก่

ก) ตัวแปรด้านข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ คุณวุฒิ การศึกษา ตำแหน่ง และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข) ตัวแปรด้านข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานศึกษา ในด้านการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา การบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS)

1.3.5.2 ตัวแปรตาม Dependent Variables ได้แก่

ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี แบ่งเป็น 3 ด้าน คือ

- ก) ด้านการจัดเตรียมข้อมูลบัญชีที่จัดทำด้วยมือก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS
- ข) ด้านการบันทึกรายการบัญชีเข้าสู่ระบบ GFMS
- ค) ด้านการเรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS

1.4 คำจำกัดความในการวิจัย

สถานศึกษา หมายถึง วิทยาลัย โรงเรียน หรือสถานที่ศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

เงินนอก/นอกงบประมาณ หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษารับและเก็บไว้ใช้จ่ายในสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546 (เงินรายได้สถานศึกษา, เงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน, เงินรับฝากอื่น ๆ ฯลฯ)

เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินที่ปวงที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เพื่อบำรุงการศึกษานอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย เป็นเงินที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตนำเงินไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง งบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรให้สถานศึกษาสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลแก่ผู้ที่เรียนการศึกษาภาคบังคับ การศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดหน่วยงานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เงินรับฝาก หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังรับฝากไว้และจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝากตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง เช่น หลักประกันสัญญา หลักประกันของ

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสด เช็ค ธนาณัติ หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง

ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป หมายถึง หลักฐานการบันทึกบัญชีทั่วไปที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ รายการเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี การเปิดบัญชี และการปิดบัญชี

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น หมายถึง สมุดใช้บันทึกสำหรับรายการทางการเงินทุกรายการ โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายหรือบัญชีแยกประเภททั่วไป ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินฝากคลัง สมุดรายวันทั่วไป

สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย หมายถึง สมุดที่ใช้ในการแจกแจงแยกประเภทรายการทางบัญชีเพื่อให้มีข้อมูลที่มีรายละเอียดมากยิ่งขึ้น ได้แก่ บัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียน บัญชีย่อย

เจ้าหน้าที่บัญชี หมายถึง บุคลากรทางการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี

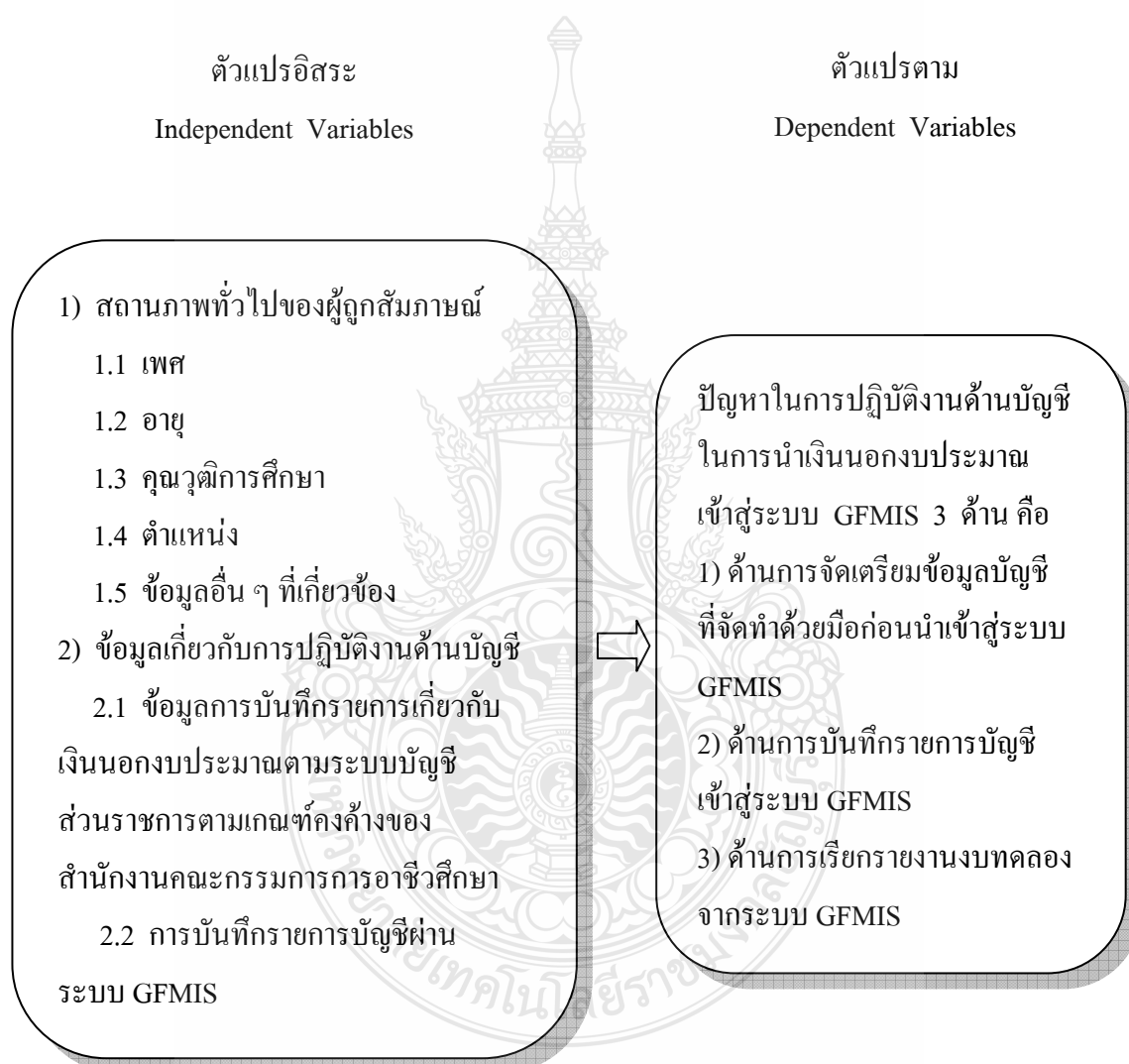
ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี หมายถึง ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี

หัวหน้างานบัญชี หมายถึง ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชี

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ Government Fiscal Management Information System : GFMS หมายถึง การจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน มุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ

1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย

กรอบแนวคิดของปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) กรณีศึกษาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

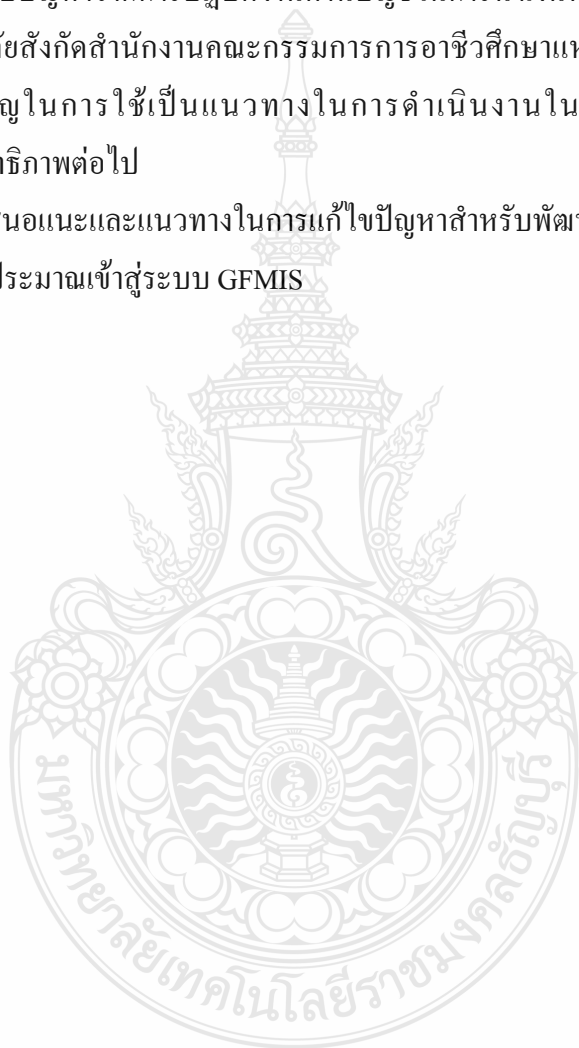
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 ทราบกระบวนการทำงานและหลักการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1.6.2 ทราบกระบวนการทำงานและหลักการบันทึกรายการในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS

1.6.3 ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญในการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในการพัฒนางานในระบบ GFMIS ให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

1.6.4 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาสำหรับพัฒนาการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) กรณีศึกษาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี ผู้ศึกษาได้ศึกษาค้นคว้า เอกสาร บทความและทฤษฎีและงานวิจัย แนวคิดที่เกี่ยวข้องมาเป็นกรอบในการศึกษา สรุปสาระสำคัญดังนี้

2.1 แนวคิดด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government)

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS)

2.3 หลักการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชีส่วนราชการ ตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2.4 กระบวนการทำงานและหลักการบันทึกรายการในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) สำหรับการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government)

แนวคิดด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) ซึ่งเป็นระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แนวใหม่ที่เริ่มให้บริการในวันที่ 1 เมษายน 2546 เป็นลักษณะการบริหารจัดการด้านการให้บริการที่นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายระบบสารสนเทศเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของภาครัฐให้มีความรวดเร็ว เน้นการปรับปรุงการให้บริการของภาครัฐแก่ประชาชนในด้านข้อมูลและสารสนเทศ รวมถึงพัฒนารูปแบบการนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ทันสมัยและเป็นเครื่องมือสำคัญในการเข้าถึงบริการของรัฐ โดยความร่วมมือของภาครัฐ ภาคธุรกิจและประชาชน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใสทำให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของภาครัฐได้ตลอดเวลาเพื่อลดปัญหาการคอร์รัปชัน

ลักษณะการทำงาน e-Government เป็นการให้บริการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐบาล ที่มีให้แก่ภาคธุรกิจ ภาคประชาชน และภาครัฐบาล ประกอบด้วยลักษณะการทำงาน 6 รูปแบบ ดังนี้

แบบ B2C (Business to Consumer)	ภาคธุรกิจสู่ผู้บริโภค
แบบ B2B (Business to Business)	ภาคธุรกิจสู่ภาคธุรกิจ
แบบ G2G (Government to Government)	ภาครัฐสู่ภาครัฐ
แบบ G2C (Government to Citizen)	ภาครัฐสู่ประชาชน
แบบ G2B (Government to Business)	ภาครัฐสู่ภาคธุรกิจ
แบบ G2E (Government to Employee)	ภาครัฐสู่ภาคข้าราชการและพนักงานของรัฐ

ซึ่งการให้บริการในรูปแบบ B2B (Business to Business) ภาคธุรกิจสู่ภาคธุรกิจ และ B2C (Business to Consumer) ภาคธุรกิจสู่ผู้บริโภค จะเน้นการบริการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ e-Commerce แต่ในส่วนของการแบ่งกลุ่มผู้รับบริการของ e-Government จะครอบคลุมการให้บริการ แบบ G2G (Government to Government) ภาครัฐสู่ภาครัฐ แบบ G2C (Government to Citizen) ภาครัฐสู่ประชาชน แบบ G2B (Government to Business) ภาครัฐสู่ภาคธุรกิจแบบ G2E (Government to Employee) ภาครัฐสู่ภาคข้าราชการและพนักงานของรัฐ โดยมีการกำหนดความหมายและขอบเขตการให้บริการ ดังนี้

แบบ G2G (Government to Government) ภาครัฐสู่ภาครัฐ เป็นการปรับเปลี่ยนรูปแบบการติดต่อสื่อสารระหว่างภาครัฐ จากรูปแบบเดิมที่ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการใช้กระดาษและลายเซ็นสำหรับติดต่อสื่อสารและการสั่งการระหว่างกัน เป็นการใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการจัดส่งเอกสารทางราชการ รวมถึงเป็นเครื่องมือที่ใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลอย่างเป็นทางการระหว่างกันแทน เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินการ (Economy of Speed) ลดระยะเวลาในการส่งเอกสารและข้อมูลระหว่างกันของส่วนราชการ รวมถึงเป็นการบูรณาการการให้บริการระหว่างหน่วยงานภาครัฐระหว่างกัน โดยการเชื่อมต่อโครงข่ายสารสนเทศเพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกัน (Collaboration) และการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน (Government Data Exchange) รวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลกับองค์กรอื่น อาทิเช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐบาลของต่างประเทศ ซึ่งระบบงานที่ใช้ในการสื่อสารในระบบนี้ ได้แก่ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

แบบ G2C (Government to Citizen) ภาครัฐสู่ประชาชน เป็นการให้บริการของภาครัฐสู่ประชาชน โดยตรง ซึ่งประชาชนสามารถดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ โดยผ่านเครือข่ายสารสนเทศของรัฐ เช่น การชำระภาษี การจดทะเบียน การจ่ายค่าปรับ การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน การค้นหาข้อมูลของรัฐที่ดำเนินการให้บริการผ่านเว็บไซต์ โดยรูปแบบการทำงานมีลักษณะการทำงานแบบ Online และระบบ Real Time

แบบG2B(Government to Business) ภาครัฐสู่ภาคธุรกิจ เป็นการให้บริการของภาครัฐสู่ภาคธุรกิจ เอกชน โดยที่รัฐมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่อภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการแข่งขัน การแจ้งข้อมูลที่ต้องจ่ายอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส เช่น การจดทะเบียนทางการค้า การลงทุน การส่งเสริมการลงทุน การจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ การส่งออกและการนำเข้า การชำระภาษี และการช่วยเหลือผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดเล็ก (รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ e-Government (ฐานข้อมูลออนไลน์), 2552)

แบบ G2E (Government to Employee) ภาครัฐสู่ภาครัฐราชการและพนักงานของรัฐเป็นการให้บริการของรัฐบาลที่จำเป็นต่อข้าราชการและพนักงานของรัฐบาล โดยมีการสร้างระบบและเครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยระบบส่วนใหญ่จะเป็นระบบที่มีคุณภาพต่อการดำรงชีวิตของข้าราชการและพนักงานของรัฐ เช่น ระบบสวัสดิการ ระบบที่ปรึกษาทางกฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ สำหรับการปฏิบัติราชการ แนวทางและระบบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรจากภาครัฐ

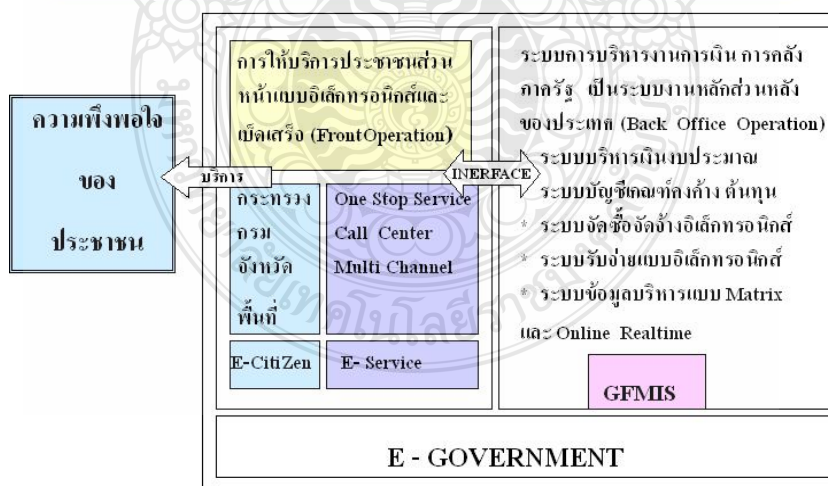
จากการบริการของภาครัฐที่มีหลากหลายไม่ว่าจะเป็นหน้าที่ตามภารกิจ กฎหมาย ลักษณะของพื้นที่ ลักษณะปัญหา ทำให้การปฏิบัติของรัฐบาลที่จะจัดให้กับประชาชนต้องมีการออกแบบ การสร้างการบริการภาครัฐให้เหมาะสมและง่ายเข้าถึง มีระบบการพัฒนาที่มีขอบเขตชัดเจน รัฐบาลจึงได้มีการกำหนดกลุ่มภารกิจจากภาระงานที่มีลักษณะสัมพันธ์กันเข้าด้วยกัน และกำหนดเงื่อนไข การพัฒนาจากการคิดภาพใหญ่ ๆ และเริ่มดำเนินการในส่วนที่เล็กก่อนจะทำการพัฒนาเติบโตได้อย่างรวดเร็ว (Think Big>Start Small และ Grow Fast) โดยแบ่งกลุ่มตามความสัมพันธ์เป็น 9 กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 ระบบสารสนเทศทางเศรษฐกิจและขีดความสามารถทางการแข่งขัน
- กลุ่มที่ 2 ระบบสารสนเทศทางการเงิน การคลัง และทรัพย์สิน ระบบสารสนเทศงบประมาณ
- กลุ่มที่ 3 ระบบสารสนเทศทางสวัสดิการสังคม ระบบสารสนเทศบุคลากร ระบบสารสนเทศทางการศึกษา
- กลุ่มที่ 4 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุมและประเมินผล ระบบสารสนเทศในการทำบัญชีและตรวจเงินแผ่นดิน

- กลุ่มที่ 5 โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต ระบบทางด่วนข้อมูลทางการศึกษา
- กลุ่มที่ 6 ระบบสารสนเทศในการบริการทรัพยากรธรรมชาติ
- กลุ่มที่ 7 ระบบสารสนเทศทางความมั่นคง ระบบสารสนเทศทางทหาร ระบบสารสนเทศในกระบวนการยุติธรรม ระบบร้องทุกข์ ระบบรับฟังความคิดเห็น ระบบเตือนภัย
- กลุ่มที่ 8 ระบบรับฟังความคิดเห็น ระบบร้องทุกข์ ระบบ e-Commerce ในโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- กลุ่มที่ 9 ระบบสารสนเทศในการเผยแพร่พระศาสนา ระบบสารสนเทศด้านวัฒนธรรม

จากแนวคิดด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) นับว่าเป็นการสร้างมิติใหม่ของรัฐบาลกับหน่วยงานของภาครัฐ ให้การพัฒนารูปแบบการให้บริการแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้พบกับบริการในรูปแบบใหม่ของภาครัฐที่เสียเวลาน้อยที่สุด ใช้เวลากับการบริการน้อยที่สุด สิ้นเปลืองน้อยที่สุด (สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง (ฐานข้อมูลออนไลน์), 2554) โดยลักษณะการบริหารจัดการแบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ มีลักษณะดังนี้

GFMS โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ



ภาพที่ 2.1 การบริหารจัดการแบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government)
(รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ e-Government (ฐานข้อมูลออนไลน์), 2552)

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS)

ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็นเครื่องมือสำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจตามนโยบายการคลัง และการปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างทันต่อเหตุการณ์โดยมติคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้มีการออกแบบระบบการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ National System เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 เพื่อให้เป็นลิขสิทธิ์ของรัฐบาล และให้ทุกส่วนราชการนำระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์มาปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 และเริ่มทำการเบิกจ่ายตรงในระบบ Government Fiscal Management Information System : GFMS เพียงระบบเดียว ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2548 (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ฐานข้อมูลออนไลน์), 2550) โดยเป้าหมายของระบบจะเน้นการออกแบบ จัดสร้างระบบบริหารงานการคลังภาครัฐของประเทศอย่างสมบูรณ์ทั้งในส่วนของการรับ รายจ่าย การกู้เงินเงินคงคลัง การปฏิบัติงานทางด้านบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร แบบการนำเข้าข้อมูลเพียงครั้งเดียว (Single Entry) ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายการอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุงและการติดตามการใช้งบประมาณของส่วนราชการที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล แบบ Out-put Out-Come (ฝ่ายบริหารทั่วไป วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร (ฐานข้อมูลออนไลน์), 2553)

2.2.1 ขอบเขตการดำเนินงานในระบบ GFMS ประกอบด้วยงานหลัก 2 ระบบ ได้แก่

2.2.1.1 ระบบด้านปฏิบัติการ (Operation System) ที่รองรับโดย Software SAP R/3 ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารงบประมาณ การรับ การจ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารเงินสดและเงินคงคลัง ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคล

2.2.2.2 ระบบข้อมูลด้านการบริหาร (Business Warehouse) ที่รองรับโดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร รวมถึงข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ฐานข้อมูลออนไลน์), 2550)

2.2.2 ระบบ GFMS มีการแบ่งระบบงานออกเป็น 5 ระบบงาน ดังนี้

2.2.2.1 ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงานงบประมาณ โดยการดำเนินการเปลี่ยนแปลงหรือการโอนจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ จะดำเนินการผ่านระบบ GFMS เป็นหลัก ส่วนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลในระบบ จะมีการเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี

2.2.2.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นระบบการดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกการการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบวงเงินงบประมาณ การเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวร ในกรณีที่ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่า ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

2.2.2.3 ระบบการเงินและบัญชี เป็นระบบการเงินและบัญชีของส่วนราชการที่มีความเชื่อมโยงกัน ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

2.2.2.4 ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่เกี่ยวข้องสำหรับข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการบริหาร เป็นระบบที่กำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานให้เป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แก่แต่ละผลผลิตในการปฏิบัติงาน

2.2.2.5 ระบบบริหารบุคคลเป็นระบบที่รองรับข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ ในส่วนของข้าราชการพลเรือนสามัญ (Service Code) โดยรองรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ อาทิเช่น การฝึกอบรม การปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

2.2.3 การใช้งานในระบบ GFMS สามารถบันทึกข้อมูลเข้าระบบและรับข้อมูลได้ 3 วิธี คือ

2.2.3.1 บันทึกโดยตรงโดยการเข้าระบบ SAP (System Applications Products in Data Processing) ผ่านทางเครื่อง Terminal GFMS ที่ทำติดตั้งให้ส่วนราชการ โดยรายละเอียดในระบบ จะมีการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวางแผนจัดการทรัพยากรของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำคัญเชื่อมต่อการดำเนินงานในฐานข้อมูลเดียวกัน การบันทึกการเป็นแบบ Online และ Real Time ที่สามารถทำการติดตามสถานะข้อมูลและวิเคราะห์รายงานได้โดยไม่ต้องรอให้ปิดบัญชีก่อน การตรวจสอบหรือการวิเคราะห์ข้อมูลสามารถดำเนินการได้ทั้งบนหน้าจอหรือจากการพิมพ์

2.2.3.2 บันทึกข้อมูลโดยการ Load ข้อมูลผ่านเข้าระบบ Excel Loader สำหรับหน่วยงานเบิกจ่ายที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง Terminal GFMS จะต้องทำการ Download Template

จากระบบ Excel Loader จากส่วนกลางเพื่อนำมาใช้ภายในหน่วยงานของตน โดยหลังจากทำการ Download Template ออกมาแล้ว หน่วยงานต้องนำแบบฟอร์มที่ได้รับมาทำการบันทึกเพื่อใช้เป็นเอกสารนำเข้าข้อมูลไปยังระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง Terminal GFMIS ณ สำนักงานคลังจังหวัด หรือหน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.2.3.2.1 เตรียม File ด้วยเครื่อง PC ที่ลง Program Pack Excel

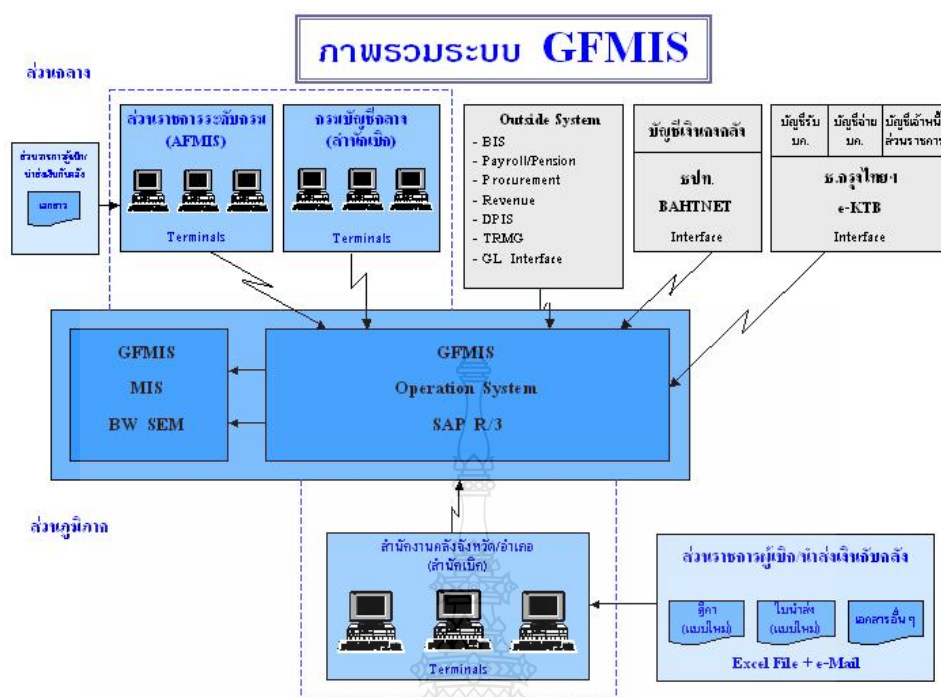
2.2.3.2.2 ผู้อนุมัติ Encrypt File โดยใช้ ID ประเภท E

2.2.3.2.3 ผู้ Load ใช้ ID ประเภท L Load File ที่ Encrypt แล้วเข้าระบบ ผ่านเครื่องที่ได้รับจัดสรร (Terminal GFMIS) หรือเครื่องของคลังจังหวัด

2.2.3.2.4 ผู้ดูรายงานใช้ ID ประเภท R ผ่านเครื่องที่มีเครือข่าย Internet

ซึ่งปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาระบบเบิกจ่ายเงินจากการปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader เป็นระบบการปฏิบัติงานผ่าน GFMIS Web Online เพื่อลดข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่ไม่มีเครื่อง GFMIS Terminal ให้สามารถปฏิบัติงานได้เทียบเคียงเสมือนกับมีเครื่อง GFMIS Terminal โดยกระบวนการทำงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนของกรบันทึกรายการขอเบิกเงินประเภทต่าง ๆ พร้อมทั้งการบันทึกรายการขอจ่ายเงิน การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม รวมถึงการอนุมัติรายการขอเบิกเงินอื่น ๆ สามารถทำได้เช่นเดียวกับเครื่อง GFMIS Terminal

2.2.3.3 Interface ข้อมูลเข้ามาจากระบบอื่น ซึ่งเป็นการรับข้อมูล Text File ที่ประมวลผลจากระบบบัญชีการเงินของส่วนราชการที่มีระบบของตนเองมาบันทึกในระบบ GFMIS ส่วนใหญ่จะใช้งานกับระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล



ภาพที่ 2.2 ภาพรวมระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
(ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง,
(ฐานข้อมูลออนไลน์), 2550)

2.2.4 การปฏิบัติงานระบบบัญชีในระบบ GFMIS

ระบบบัญชีการเงินในระบบ GFMIS มีนโยบายและมาตรฐานการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) ซึ่งฝังบัญชีและรูปแบบการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีที่จัดทำขึ้นได้ผ่านความเห็นชอบและวางกำหนดหลักเกณฑ์โดยกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ลักษณะการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการรับข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ข้อมูลมีความครบถ้วนถูกต้อง โดยโครงสร้างระบบบัญชีประกอบด้วย

2.2.4.1 เอกสารประกอบรายการ ประกอบด้วยเอกสาร ผลลัพธ์รายงานจากระบบ

2.2.4.2 สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น สมุดรายวันสำหรับเอกสารผ่านรายการ

2.2.4.3 สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย บัญชีแยกประเภท

2.2.4.4 รายงานทางการเงิน งบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการ

ดำเนินงาน และงบกระแสเงินสด

2.3 หลักการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้าง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หลักการบันทึกรายการบัญชีของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการบันทึก
รายการบัญชีเงินนอกงบประมาณ หรือเงินที่หน่วยงานได้รับและสามารถนำไปใช้ในการ
ดำเนินการได้ เงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาได้รับอนุญาตนำเงินไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้อง
นำส่งคลังตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน
มาตรา 24(2) และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 สำหรับ
สถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา (ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)
จะต้องเก็บเงินบำรุงการศึกษาตามอัตราการเก็บเงินบำรุงการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา กำหนดขึ้น โดยผ่านความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงเงิน
ที่สถานศึกษาได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังต่อไปนี้

1. เงินค่าบริการที่ได้รับจากการให้ใช้อาคารสถานที่ หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา
2. เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้รับวัตถุดิบประสงค์ หรือระบุดูประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน
3. เงินที่ได้รับชดใช้เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำ
ประปา ซึ่งสถานศึกษาได้บริการให้แก่ผู้ใช้กระแสไฟฟ้า น้ำประปาร่วมกับสถานศึกษา
4. กำไรสะสมจากการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้
สถานศึกษา รับผิดชอบ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
5. เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรของ
นักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
6. เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา สถานศึกษาเป็นผู้จัดโดยใช้เงินบำรุงการศึกษา
เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนตามที่กรมเจ้าสังกัด หรือกระทรวงศึกษาธิการอนุญาต
7. เงินที่ได้รับจากการจัดบริการให้แก่นักเรียน นักศึกษา เช่น ค่าบำรุงหอพัก การใช้บริการ
เครื่องถ่ายเอกสาร การขายสมุด หนังสือ เครื่องเขียน แบบเรียน เครื่องแต่งกาย
8. เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษา หรือ
ทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้แก่สถานศึกษา
9. เงินค่าปรับเนื่องจากการผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินบำรุงการศึกษา
10. เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษา หรือทรัพย์สินที่มี
ผู้บริจาคให้สถานศึกษา เพื่อหาผลประโยชน์โดยผู้บริจาคไม่ได้รับวัตถุดิบประสงค์ หรือระบุดูประสงค์
ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าปรับจากการผิดสัญญาพิมพ์หนังสือห้องสมุด

11. เงินส่วนลดค่าใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ
12. เงินค่าประกันของเสียหายของนักศึกษา
13. เงินรายรับอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/5046 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2536 เรื่อง ข้อตกลงเกี่ยวกับระเบียบเงินบำรุงการศึกษากระทรวงการคลังอนุญาตให้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเก็บเงินรายรับไว้ใช้จ่ายเป็นเงินบำรุงการศึกษาได้ตามนัย ข้อ 4(13) ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 ดังต่อไปนี้

1. รายรับที่ได้จากการขายสัตว์ หรือต้นไม้ หรือผลิตภัณฑ์ของสัตว์ หรือต้นไม้ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
2. เงินที่ได้จากการรับหลักประกันซอง หรือหลักประกันสัญญาเฉพาะที่ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุงการศึกษาทั้งจำนวน
3. เงินที่ได้รับชดใช้ความเสียหายของทรัพย์สิน เฉพาะที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษาทั้งจำนวน
4. เงินที่ได้รับชดใช้คืนเงินบำรุงการศึกษา
5. เงินดอกผลจากการนำเงินฝากเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประจำตัวนักเรียนฝากไว้กับธนาคาร
6. เงินดอกผลของเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำเงินดังกล่าวไปฝากไว้กับธนาคาร

เงินรายรับจากการขายวัสดุฝึกสำเร็จรูปที่เกิดจากการฝึกหัดของนักเรียนและเงินที่สถานศึกษาได้รับจากการจัดกิจกรรม ซึ่งเป็นการแสดงหรือจัดกิจกรรมในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียนนักศึกษา เงินรายรับดังกล่าวเป็นเงินบำรุงการศึกษา ตามนัย ข้อ 4(5) ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534

ในส่วนของการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษามีรายละเอียดดังนี้

2.3.1 เงินที่หน่วยงานได้รับและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้-เงินบำรุงการศึกษา การบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา อาทิเช่น

- 2.3.1.1 เมื่อรับเงินบำรุงการศึกษา
- 2.3.1.2 เมื่อนำเงินสดเงินบำรุงการศึกษาฝากธนาคาร
- 2.3.1.3 เมื่อนำเงินสดเงินบำรุงการศึกษาฝากสำนักงานคลังจังหวัด
- 2.3.1.4 เมื่อถอนเงินบำรุงการศึกษาจากธนาคารมาเป็นเงินสดในมือ

- 2.3.1.5 เมื่อถอนเงินบำรุงการศึกษาจากสำนักงานคลังจังหวัดมาเป็นเงินสดในมือ
- 2.3.1.6 เมื่อถอนเงินบำรุงการศึกษาจากธนาคารและนำฝากสำนักงานคลังจังหวัด
- 2.3.1.7 เมื่อถอนเงินบำรุงการศึกษาสำนักงานคลังจังหวัดและนำฝากธนาคาร
- 2.3.1.8 เมื่อรับดอกเบี้ยรับเงินบำรุงการศึกษาจากธนาคาร
- 2.3.1.9 เมื่อเรียกเงินบำรุงการศึกษาที่จ่ายไปแล้วคืน เนื่องจากจ่ายเกินหรือไม่มี

ระเบียบให้จ่ายได้

ก) ถ้าเป็นการเรียกคืนของเงินที่จ่ายในปีงบประมาณก่อนให้ถือเสมือนเป็นรายได้เงินบำรุงการศึกษา

ข) ถ้าเป็นการเรียกคืนของเงินที่จ่ายในปีงบประมาณเดียวกัน

2.3.1.10 เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2.3.1.11 เมื่อจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2.3.1.12 เมื่อจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีหักเงินค่าภาษี

ณ ที่จ่าย และนำเงินค่าภาษีส่งสรรพากรในวันเดียวกัน

2.3.1.13 เมื่อจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีหักเงินค่าภาษี

ณ ที่จ่าย แต่ยังไม่ได้นำส่งเงินค่าภาษีในวันเดียวกัน

ก) เมื่อตอนจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (เท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายจริง)

ข) เมื่อตอนโอนเงินบำรุงการศึกษาไปเป็นเงินรับฝากค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ค) เมื่อนำเงินค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร

2.3.1.14 เมื่อจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยจ่ายจากเงินฝาก

สำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานคลังจังหวัดให้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

ก) เมื่อได้รับการโอนเงินฝากคลังเงินบำรุงการศึกษาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อจ่ายเงินเป็นเช็ค

ข) เมื่อจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเฉพาะค่าหักภาษี ณ ที่จ่ายที่สำนักงานคลังจังหวัดหักไว้

ค) เมื่อจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นเช็ค (เท่ากับจำนวนเงินจ่ายสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย)

2.3.1.15 เมื่อจ่ายเงินบำรุงการศึกษาคืน เนื่องจากเก็บเงินหรือเก็บผิดจากอัตราที่กำหนด

ก) เมื่อจ่ายคืน

ข) เมื่อเรียกเก็บใหม่

2.3.1.16 เมื่อจ่าย (โอน) เงินบำรุงการศึกษาให้กับสถานศึกษาอื่นและการรับ (โอน) เงินจากสถานศึกษาอื่น

ก) เมื่อจ่าย (โอน) เงินบำรุงการศึกษาให้กับสถานศึกษาอื่น

ข) เมื่อรับ (โอน) เงินบำรุงการศึกษาจากสถานศึกษาอื่น

2.3.1.17 เมื่อจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้ลูกจ้างชั่วคราวเป็นเช็ค กรณีหักเงินสมทบกองทุน ประกันสังคม และหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

ก) เมื่อตอนจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้ลูกจ้างชั่วคราว (เท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายจริง) เป็นเช็ค

ข) เมื่อตอนโอนเงินบำรุงการศึกษาไปเป็นเงินรับฝากและเงินประกันค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายและเงินรับฝากและเงินประกัน-เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ในส่วนของลูกจ้าง)

ค) เมื่อนำเงินค่าภาษีเงินได้ส่งสรรพากร

ง) เมื่อนำเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้างส่งเข้าบัญชีกองทุนประกันสังคม

2.3.1.18 เมื่อนำเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้างส่งสำนักงานประกันสังคม โดยจ่ายออกจากเงินบำรุงการศึกษาเป็นเช็คส่งจ่ายเข้าบัญชีกองทุนประกันสังคม

2.3.2 การยืมเงินบำรุงการศึกษา

2.3.2.1 เมื่อจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของสถานศึกษายืมไปปฏิบัติงาน

2.3.2.2 เมื่อได้รับค่าใช้จ่ายจากลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงการศึกษา)

ก) เมื่อนำใบสำคัญมาชดใช้เท่ากับจำนวนเงินที่ยืมไป

ข) เมื่อนำใบสำคัญและเงินสดเหลือจ่ายมาชดใช้

ค) เมื่อนำใบสำคัญมาชดใช้มากกว่าจำนวนเงินที่ยืม

2.3.2.3 เมื่อจ่ายเงินบำรุงการศึกษาตรงจ่ายใบสำคัญให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2.3.2.4 เมื่อนำใบสำคัญที่ตรงจ่ายจากเงินบำรุงการศึกษาไปเบิกเงินบำรุงการศึกษา

2.3.2.5 เมื่อนำใบสำคัญที่ทรงจ่ายจากเงินบำรุงการศึกษาไปเบิกเงินจากส่วนกลางหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3.2.6 เมื่อนำใบสำคัญที่ทรงจ่ายจากเงินบำรุงการศึกษาไปเบิกเงินงบประมาณ

ก) เมื่อวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ

ข) เมื่อได้รับเงินงบประมาณ

ค) เมื่อโอนเงินงบประมาณมาใช้เงินนอกงบประมาณเงินบำรุงการศึกษา

2.3.2.7 เมื่อโอนเงินนอกงบประมาณ-เงินบำรุงการศึกษาให้เป็นเงินรายได้แผ่นดินและนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง

ก) เมื่อโอนเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ข) เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง

2.3.3 เงินที่เงื่อนไขต้องจ่ายคืนหรือมีระบบบัญชีแยกต่างหาก (เงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

2.3.3.1 เมื่อได้รับแจ้งรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วนกลาง

2.3.3.2 เมื่อวางฎีกาเบิกเงินจากคลังจังหวัด

2.3.3.3 เมื่อได้รับเงินงบประมาณตามฎีกาที่เบิกเต็มจำนวน โอนเข้าบัญชีเงินฝาก

ธนาคาร

2.3.3.4 เมื่อโอนเงินงบประมาณ เข้าบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3.3.5 เมื่อจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ก) ตอนโอนเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าบัญชีรายได้จากงบประมาณ-งบเงินอุดหนุน

ข) ตอนโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ เข้าบัญชีกระแสรายวัน

ค) ตอนจ่ายเงินตามใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3.3.6 เมื่อจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นเงินยืม

2.3.3.7 เมื่อได้รับค่าใช้จ่ายจากลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ-เงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ก) เมื่อนำใบสำคัญมาค่าใช้จ่ายเท่ากับจำนวนเงินที่ยืมไป
- ข) เมื่อนำใบสำคัญและเงินสดเหลือจ่ายมาค่าใช้จ่าย
- ค) เมื่อนำใบสำคัญมาจ่ายมากกว่าจำนวนที่ยืมให้จ่ายเงินสดเพิ่มเท่ากับจำนวนใบสำคัญที่เกินเงินยืม

2.3.3.8 เมื่อจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทรองจ่ายใบสำคัญให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2.3.3.9 เมื่อนำใบสำคัญที่ทรองจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3.3.10 เมื่อนำใบสำคัญที่ทรองจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปเบิกเงินงบประมาณ

- ก) เมื่อวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ
- ข) เมื่อได้รับเงินงบประมาณ
- ค) เมื่อโอนเงินงบประมาณมาค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ-เงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3.3.11 เมื่อโอนเงินนอกงบประมาณ-เงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเงินรายได้แผ่นดินและนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง

- ก) กรณีโอนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
- ข) กรณีนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง

2.3.4 เงินที่เงื่อนไขต้องจ่ายคืนหรือมีระบบบัญชีแยกต่างหาก (เงินอุดหนุนทั่วไป-บำรุงการศึกษา)

2.3.5 เงินที่เงื่อนไขต้องจ่ายคืนหรือมีระบบบัญชีแยกต่างหาก (เงินมัดจำประกันสัญญา)

2.3.5.1 เมื่อได้รับเงินมัดจำหรือเงินประกันสัญญา

2.3.5.2 เมื่อนำเงินมัดจำหรือเงินประกันสัญญาฝากสำนักงานคลังจังหวัด

2.3.5.3 เมื่อถอนเงินมัดจำหรือเงินประกันสัญญาจากสำนักงานคลังจังหวัดมาเป็นเงินสดในมือ

2.3.5.4 เมื่อจ่ายคืนเงินมัดจำประกันสัญญา

2.3.5.5 เมื่อโอนเงินสด เงินมัดจำ หรือเงินประกันสัญญาเป็นเงินรายได้แผ่นดินและนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง

ก) เมื่อโอนเงินไปเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ข) เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง

2.3.5.6 เมื่อโอนเงินมัดจำหรือเงินประกันสัญญาที่ฝากไว้ที่สำนักงานคลังจังหวัดเป็นเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

2.3.6 เงินที่เงื่อนไขต้องจ่ายคืนหรือมีระบบบัญชีแยกต่างหาก (เงินรับฝากต่าง ๆ)

2.3.6.1 เมื่อรับเงินฝากต่าง ๆ

2.3.6.2 เมื่อนำเงินสดเงินรับฝากต่าง ๆ ฝากธนาคาร

2.3.6.3 เมื่อนำเงินสดเงินรับฝากต่าง ๆ ฝากสำนักงานคลังจังหวัด

2.3.6.4 เมื่อถอนเงินรับฝากต่าง ๆ จากธนาคารมาเป็นเงินสดในมือ

2.3.6.5 เมื่อถอนเงินรับฝากต่าง ๆ จากสำนักงานคลังจังหวัดมาเป็นเงินสดในมือ

2.3.6.6 เมื่อถอนเงินรับฝากจากธนาคารและนำฝากสำนักงานคลังจังหวัด

2.3.6.7 เมื่อถอนเงินรับฝากจากสำนักงานคลังจังหวัดนำฝากธนาคาร

2.3.6.8 เมื่อรับดอกเบี้ยเงินรับฝากจากธนาคาร

2.3.6.9 เมื่อจ่ายเงินรับฝาก

2.3.7 เมื่อโอนเงินรับฝากต่าง ๆ เป็นเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งคลัง

2.3.7.1 เมื่อโอนเงินรับฝากต่าง ๆ เป็นเงินรายได้แผ่นดิน

2.3.7.2 เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง

2.4 กระบวนการทำงานและหลักการบันทึกรายการในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) สำหรับการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ

กระบวนการทำงานและหลักการบันทึกรายการในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) สำหรับการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ปฏิบัติงานตาม คู่มือการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีผ่าน GFMS Web Online ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว. 297 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2554 และแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว. 431 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2554 รายละเอียดดังนี้

2.4.1 คู่มือการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีผ่าน GFMS Web Online มีการพัฒนารูปแบบการบันทึกรายการระบบบัญชีแยกประเภท เรื่อง การบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online ใช้ชื่อตามแบบฟอร์ม Excel Loader ใช้ประเภทเอกสารการปรับปรุงรายการ เช่นเดียวกับเครื่อง GFMS Terminal เป็นชื่อรายการและประเภทเอกสารการบันทึกการปรับปรุงรายการบัญชี โดยมีรายละเอียดชื่อรายการและประเภทเอกสาร ดังนี้

2.4.1.1 การบันทึกการปรับปรุงทางบัญชีที่บันทึกการไม่ถูกต้อง

- ก) การปรับปรุงบัญชีแยกประเภทที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- เบิกจ่ายเงินงบประมาณแต่เลือกรหัสบัญชีแยกประเภทผิด
 - เบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปีแต่เลือกรหัสบัญชีแยกประเภทผิด
 - เบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลังแต่เลือกรหัสบัญชีแยกประเภทผิด
 - เบิกเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์แต่เลือกรหัสบัญชีแยกประเภทผิด
- ข) การปรับปรุงรหัสกิจกรรมย่อย
- ค) การปรับปรุงรหัสหน่วยงานคู่ค้า
- ง) การปรับปรุงรหัสศูนย์ต้นทุนที่ไม่ใช่หน่วยรับงบประมาณ
- จ) การปรับปรุงบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด

2.4.1.2 การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการนำเงินฝากและถอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์

- ก) การบันทึกรายการบัญชีนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์
- ข) การบันทึกรายการบัญชีถอนเงินฝากธนาคารพาณิชย์

2.4.1.3 การบันทึกรายการบัญชีรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

- ก) การบันทึกรายการบัญชีรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- ข) การบันทึกรายการบัญชีจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

2.4.2 แนวทางปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณสอดคล้องกับหลักการบันทึกรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างประกอบกับรหัสบัญชีแยกประเภทที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีของเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐที่มีแหล่งเงินที่ใช้จ่ายนอกจากเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐจะนำฝากไว้ที่กระทรวงการคลังเป็นไปในแนวทางเดียวกันและข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงานภาครัฐมีความครบถ้วนสมบูรณ์ มีแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ดังนี้

2.4.2.1 กรณีหน่วยงานภาครัฐรับเงินนอกงบประมาณและรับรู้เป็นรายได้ กรณีที่มีการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณจะต้องรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์แก่แต่กรณี

- ก) การรับและนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- ข) การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- ค) ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- ง) การโอนเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ให้หน่วยงานอื่น
- จ) การนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.4.2.2 กรณีหน่วยงานภาครัฐรับเงินนอกงบประมาณและรับรู้เป็นหนี้สินที่เกิดจากการรับฝากเงินไว้ และต้องจ่ายคืนหรือจ่ายต่อให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในภายหลัง เช่น เงินประกันของเงินประกันสัญญา หรือเงินรับฝากอื่น เป็นต้น กรณีที่จ่ายเงินคืนหรือจ่ายต่อให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้ล้างหนี้สินที่รับรู้ไว้เมื่อรับเงิน

- ก) การรับและนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- ข) การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- ค) การโอนเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ให้หน่วยงานอื่น
- ง) การนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ สุขวิทย์ (2547:61-72) ได้ศึกษาความคิดเห็นของนักบัญชีสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3 ต่อการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง พบว่าปัญหาของนักบัญชีส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการปฏิบัติงานของนักบัญชียังไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควรเนื่องจากปัญหาด้านกระบวนการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างมีจำนวนเอกสารประกอบใบสำคัญการบันทึกบัญชีที่มากเกินไป ต้องจัดทำสมุดและทะเบียนคุมประกอบการบันทึกบัญชี รวมทั้งขั้นตอนการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างมีความยุ่งยาก การออกรายงานล่าช้า ไม่ทันตามกำหนดเวลา หากผิดพลาดจะทำการตรวจสอบความถูกต้องได้ยาก ด้านคู่มือการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างคู่มือมักมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่มีการพัฒนาด้านคู่มืออย่างต่อเนื่อง การอ่านและทำความเข้าใจคู่มือในการใช้งานมักยากทำให้ผู้ใช้งานคู่มือเข้าใจไม่ถูกต้อง การค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมในคู่มือยากแก่การค้นหา ในบางครั้งการทำงานก็ไม่มีคู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านการสนับสนุนจากผู้บริหารและครูผู้สอน พบปัญหาครูผู้สอนไม่สนใจการแก้ปัญหาส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบัญชี ในบางรายไม่ให้การสนับสนุนและไม่เห็นความสำคัญของงานด้านบัญชี ไม่ได้ได้รับความใส่ใจจากผู้บริหารและไม่ได้รับการสนับสนุนอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงงบประมาณในการพัฒนางานด้านบัญชี ปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปพบว่าไม่มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการจัดทำรายงานทางบัญชี รวมถึงบางหน่วยงานขาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านบุคลากรในการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างพบว่าจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีจำนวนมาก ผลตอบแทนที่ได้รับเมื่อเทียบกับปริมาณงานไม่สอดคล้องกัน บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีไม่ได้รับการอบรมความรู้หรือการพัฒนาความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทำให้บุคลากรขาดการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ๆ อื่น

สุนันท์ สุขเจริญ (2548:72-76) ได้ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) : กรณีศึกษาที่ทำการปกครองจังหวัดภาคกลาง พบว่าปัญหาในการใช้ระบบ GFMIS ในระดับมาก ได้แก่ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดเก็บและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป และระบบจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าเจ้าหน้าที่ขาดการฝึกอบรมเกี่ยวกับความรู้ที่เพียงพอทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานและระบบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง รวมถึงปัญหาจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในเรื่องการติดต่อสื่อสารจากหน่วยงานกลางไปยังหน่วยงานย่อยยังไม่ชัดเจนและขาดความต่อเนื่อง

ผู้รับและผู้ส่งสารเลือกช่องทางในการติดต่อสื่อสารที่ไม่เหมาะสมกับสถานการณ์จึงทำให้ความถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนกฎเกณฑ์ต่าง ๆ มีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน หากผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการในการทำงานที่ถูกต้องจะช่วยลดบัญชีจากการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้ ด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน การขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ให้การให้คำแนะนำปรึกษา รวมถึงแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ผู้ทำการวิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้าน GFMIS ให้มีมาตรฐานและมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงต้องลดขั้นตอนและภาระในการจัดทำเอกสาร เอกสารต้องสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานได้ภายในหน่วยงาน โดยเฉพาะข้อมูลสถานภาพทางการคลัง

วนิดา วรณรัตน์ (2548:57-63) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดหนองบัวลำภู พบว่าปัจจัยด้านความรู้ ความเข้าใจที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านบัญชีคือ หัวหน้าส่วนการคลังไม่มีความรู้ความเข้าใจในด้านการจัดทำรายงานทางการเงิน ไม่มีความเข้าใจในเอกสารประกอบการลงบัญชี การอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีน้อยเพียงปีละ 1 ครั้ง รวมถึงหัวหน้าส่วนการคลังขาดประสบการณ์ในการทำงาน ขาดความมุ่งมั่นในการทำงาน ขาดความคล่องแคล่ว ความละเอียดถี่ถ้วน ความสนใจในการพัฒนาตนเอง ไม่อยากเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมถึงระบบในการปฏิบัติงานเป็นระบบอุปถัมภ์ส่งผลให้ไม่มีแรงกดดันในการปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาในการปฏิบัติงานบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลพบว่าส่วนใหญ่เกิดปัญหาด้านงบประมาณที่มักใช้งบประมาณในแต่ละหมวดแต่ละโครงการไม่เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ปัญหาด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงินขาดการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน ไม่มีการควบคุมหรือการจัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ปัญหาด้านการจ่ายเงินไม่มีการควบคุมในส่วนของการประทับตราในเอกสารการจ่ายเงิน ไม่มีการเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ปัญหาด้านเอกสารทางการเงินการจัดทำเอกสารทางการเงินไม่เป็นไปตามระเบียบที่ตั้งไว้ และมีเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีที่มากเกินไป ปัญหาด้านการบันทึกบัญชี ใช้ระยะเวลาการบันทึกบัญชีที่นานเกินกำหนดเวลาที่ตั้งไว้ การบันทึกรายการคลาดเคลื่อน ปัญหาด้านการจัดทำรายงานระยะเวลาในการจัดทำมีจำกัดทำให้รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นไม่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง ปัญหาอื่น ๆ ที่พบในการปฏิบัติงานด้านบัญชี คือ ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลายด้านไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันกับปริมาณงานที่มีมาก และขาดผู้ช่วยในการจัดทำบัญชี ระเบียบปฏิบัติทางการเงินและคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานทางบัญชีไม่สมบูรณ์มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชี

วิทยา เศษะติ (2550:76-80) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงาน Excel Loader ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) กรณีศึกษาส่วนราชการภายในจังหวัดเชียงใหม่ พบว่าปัญหาและอุปสรรคจากการศึกษาการปฏิบัติงานในด้านการปฏิบัติงานและปัญหาการควบคุมภายในของระบบ Excel Loader ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ปัญหาการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานจะมีปัญหาในระดับมากในด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปในการรายงานข้อมูลในระบบ GFMS (Web Report) ที่ล่าช้าและไม่เป็นปัจจุบันหากมีความผิดพลาดจะทำการแก้ไขย้อนหลังจะทำได้ยาก รวมถึงรายละเอียดข้อมูลในระบบ GFMS มีรายละเอียดที่มากเกินไป ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ ด้านปัญหาการควบคุมภายในของระบบ Excel Loader พบว่าส่วนใหญ่หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในด้านข้อมูลทั่วไป และการควบคุมระบบงาน บางหน่วยงานที่ขาดการควบคุมภายในโดยไม่มีการหมุนเวียนตำแหน่งงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการนำส่งข้อมูลเข้าระบบเจ้าหน้าที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ชมภูษ หนูนาค (2553:146-148) ได้ศึกษาการประเมินผลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จังหวัดนนทบุรี พบว่าปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของระบบบริการงานการเงินการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เกิดจากความไม่พร้อมของหน่วยงานตั้งแต่แรกที้นำระบบ GFMS มาใช้ความเร่งรีบจากการเปิดใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดเพื่อตอบสนองคำสั่งนโยบายจากหน่วยงานส่วนกลางทำให้การใช้งานในเริ่มแรกมีความสับสนและปัญหาต่าง ๆ สะสมมาจนถึงปัจจุบัน ด้านการใช้งานขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการใช้งานระบบ เนื่องจากระบบมีความยุ่งยาก ซับซ้อน หากเจ้าหน้าที่คุ้นเคยกับระบบใดแล้วก็ไม่อยากเปลี่ยนแปลงการทำงานในระบบใหม่ รวมถึงปัญหาจากการใช้งานในระบบเจ้าหน้าที่บางรายอาจไม่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ด้านการจัดสรรงบประมาณที่ใช้ในระบบก็ไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน โดยการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลในการใช้งานระบบ GFMS ไม่ครอบคลุมทุกอย่างมีเพียงเครื่อง Terminal สำหรับการใช้งานในสำนักงานคลังจังหวัดและส่วนราชการขนาดใหญ่ สำหรับส่วนราชการขนาดเล็กให้ใช้งานผ่านระบบ Excel Loader โดยอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ การวางระบบอินเทอร์เน็ต หน่วยงานต้องจัดหาเองทำให้เป็นการเพิ่มภาระแก่หน่วยงาน ระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานล่าช้าและมักขัดข้องในช่วงเวลาสิ้นเดือนหรือสิ้นปีงบประมาณทำให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการไม่เป็นไปตามแผนงาน ที่กำหนดการสนับสนุนและการสั่งการของผู้บริหารพบว่าผู้บริหารส่วนมากไม่ให้ความสนใจในการนำระบบ GFMS เข้ามาใช้ เนื่องด้วยผู้บริหารส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจในการทำงานของระบบ ก่อให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบภายในด้านการเงินและบัญชี ส่วนระบบ GFMS มักมีการ

ปรับเปลี่ยนระบบอยู่ตลอดเวลาทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดความสับสน เบื่อหน่าย และเกิดความยุ่งยาก ในการทำความเข้าใจการใช้งานใหม่ทำให้งานที่ออกมาขาดประสิทธิภาพ การฝึกอบรม ด้านการใช้งานในระบบ GFMS คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้ในการฝึกอบรมไม่ตรงกับการปฏิบัติงานจริงเพราะ มีการปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติอยู่บ่อยครั้งทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่าปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและปัญหา การปฏิบัติงานในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ส่วนใหญ่เกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชี ตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) ไม่เข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ที่ถูกต้อง บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีขาดทักษะและความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงาน ด้านบัญชี ทำให้ปัญหาดังกล่าวข้างต้นส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกิดปัญหาทั้งระบบการจัดทำบัญชี ด้วยมือ ปัญหาการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ทั้งกระบวนการระหว่างการนำเข้าข้อมูลและการเรียก รายงานทางบัญชีผ่านระบบ GFMS การตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นชี้ให้เห็นว่า ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐเป็นระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงมีข้อดี ข้อเสีย และข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถปฏิบัติงานในระบบอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยจึงทำการศึกษา ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงิน การคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัด ปทุมธานี เพื่อนำผลที่ได้จากการวิจัยในครั้งนี้แก้ไขปัญหาคือการปฏิบัติงานด้านบัญชีในวิทยาลัยสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานีและแก้ไขปัญหาคือการปฏิบัติงานใน ระบบ GFMS แก่หน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การค้นคว้าอิสระครั้งนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี เป็นการค้นคว้าอิสระเพื่อศึกษาข้อเท็จจริง โดยการใช้การวิจัยทางสังคมศาสตร์ ลักษณะวิธีวิจัยเชิงบรรยาย (Descriptive Research) ซึ่งในบทนี้เป็นการเสนอวิธีดำเนินการค้นคว้าอิสระประกอบด้วย

- 1) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 2) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 4) วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ผู้ศึกษาใช้ในการศึกษาค้นคว้านี้ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทรัพยากร ส่วนงานบัญชีและส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี จำนวน 8 ราย

ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS มีระดับการศึกษาและวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

บริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการบัญชีและการจัดการทั่วไป	จำนวน 2 ราย
บริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี	จำนวน 1 ราย

ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS มีระดับการศึกษาและวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

วิทยาศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน 1 ราย
ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกการจัดการทั่วไป (การบัญชี)	จำนวน 1 ราย
บริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการจัดการทั่วไป	จำนวน 1 ราย

บริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกบริหารงานบุคคล

จำนวน 1 ราย

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการบัญชี

จำนวน 1 ราย

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลในการศึกษาอิสระครั้งนี้เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) สอบถามตามวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดที่กำหนดขึ้นเป็นคำถามปลายปิด และคำถามปลายเปิด โดยผู้ศึกษาได้สร้างจากแนวคิดที่ได้ศึกษาจากเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการวิจัยและสภาพทั่วไปของการสัมภาษณ์

ตอนที่ 2 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบสัมภาษณ์

ตอนที่ 3 บทสัมภาษณ์ตามโครงสร้างของงานวิจัย

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาอิสระครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการสร้างแบบสัมภาษณ์ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

3.2.1 ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือระบบการบัญชีส่วนราชการเกณฑ์คงค้าง ในการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) คู่มือการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีผ่าน GFMIS Web Online และแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝ่ายธนาคารพาณิชย์ของหน่วยงานภาครัฐที่มีแหล่งใช้จ่ายเงินจากเงินนอกงบประมาณ

3.2.2 ศึกษารูปแบบและวิธีการสร้างแบบสัมภาษณ์จากเอกสารทางวิชาการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดขอบเขตของข้อคำถามให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา ขอบเขตของการวิจัย และกรอบแนวคิดในงานวิจัย

3.2.3 นำแบบสัมภาษณ์ที่ผู้ศึกษาสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วเสนออาจารย์ที่ปรึกษา โดยผู้ศึกษาได้ขอความอนุเคราะห์อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญจากกลุ่มงานการคลังและระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนการคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการเงินและงานบัญชี วิทยาลัยเทคนิคน่าน ในการให้คำแนะนำและปรับปรุงการกำหนดข้อคำถามในแบบสัมภาษณ์เพื่อให้ครอบคลุมในทุก ๆ ด้าน ที่ผู้วิจัยทำการเก็บข้อมูล

3.2.4 นำแบบสัมภาษณ์ที่ได้รับการตรวจและปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์แล้ว ทำการเก็บข้อมูลจากประชากร ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทรัพยากร รวมถึงผู้ปฏิบัติงานส่วนงานบัญชีและส่วนงานอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานีถึงปัญหาการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการค้นคว้าอิสระครั้งนี้ผู้ศึกษาได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง เพื่อให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา ผู้ศึกษาได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูล 2 ประเภท ดังนี้

3.3.1 การเก็บข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) จากการจัดเก็บข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ตามเครื่องมือที่กำหนดไว้ในการศึกษา

3.3.1.1 ผู้ศึกษาซักถามผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำนวน 8 ราย ด้วยตนเองตามวัน เวลา ที่นัดหมาย พร้อมชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานีได้เข้าใจวัตถุประสงค์ของการค้นคว้าอิสระ

3.3.1.2 ผู้ศึกษามันท์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี

3.3.2 การเก็บข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

3.4.1 ผู้ศึกษาดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลจากการสัมภาษณ์ตามโครงสร้างของงานวิจัยเพื่อนำข้อมูลที่ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล

3.4.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลหลังจากรวบรวมแบบสัมภาษณ์ผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้ศึกษาได้ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูลในแบบสัมภาษณ์แล้ว ผู้ศึกษานำข้อมูลที่ได้จัดทำแผนผังการปฏิบัติงานบัญชี ขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชีในระบบบัญชีมีอตามเกณฑ์

คลังของส่วนราชการ ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับ เงินรายได้
สถานศึกษา เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและเงินรับฝาก ผังบัญชีในการปฏิบัติงาน
บัญชี ขั้นตอนและกระบวนการงานในการบันทึกรายการบัญชีเข้าสู่ระบบ GFMIS ด้านการเรียกรายงาน
งบทดลองจากระบบ GFMIS พร้อมทั้งปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานในระบบบัญชีมือตามเกณฑ์คลัง
และระบบ GFMIS ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัด
ปทุมธานี



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี นำเสนอผลของการค้นคว้าอิสระในรูปแบบแผนผังการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปัญหาที่พบในแต่ละขั้นตอนจากการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 แผนผังองค์กรของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี

4.2 แผนผังการปฏิบัติงานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากรของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี

4.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากรของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี

4.4 ปฏิทินการปฏิบัติงานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากรของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี

4.5 ภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากรของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี

4.6 ภาพรวมขั้นตอนการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณในระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

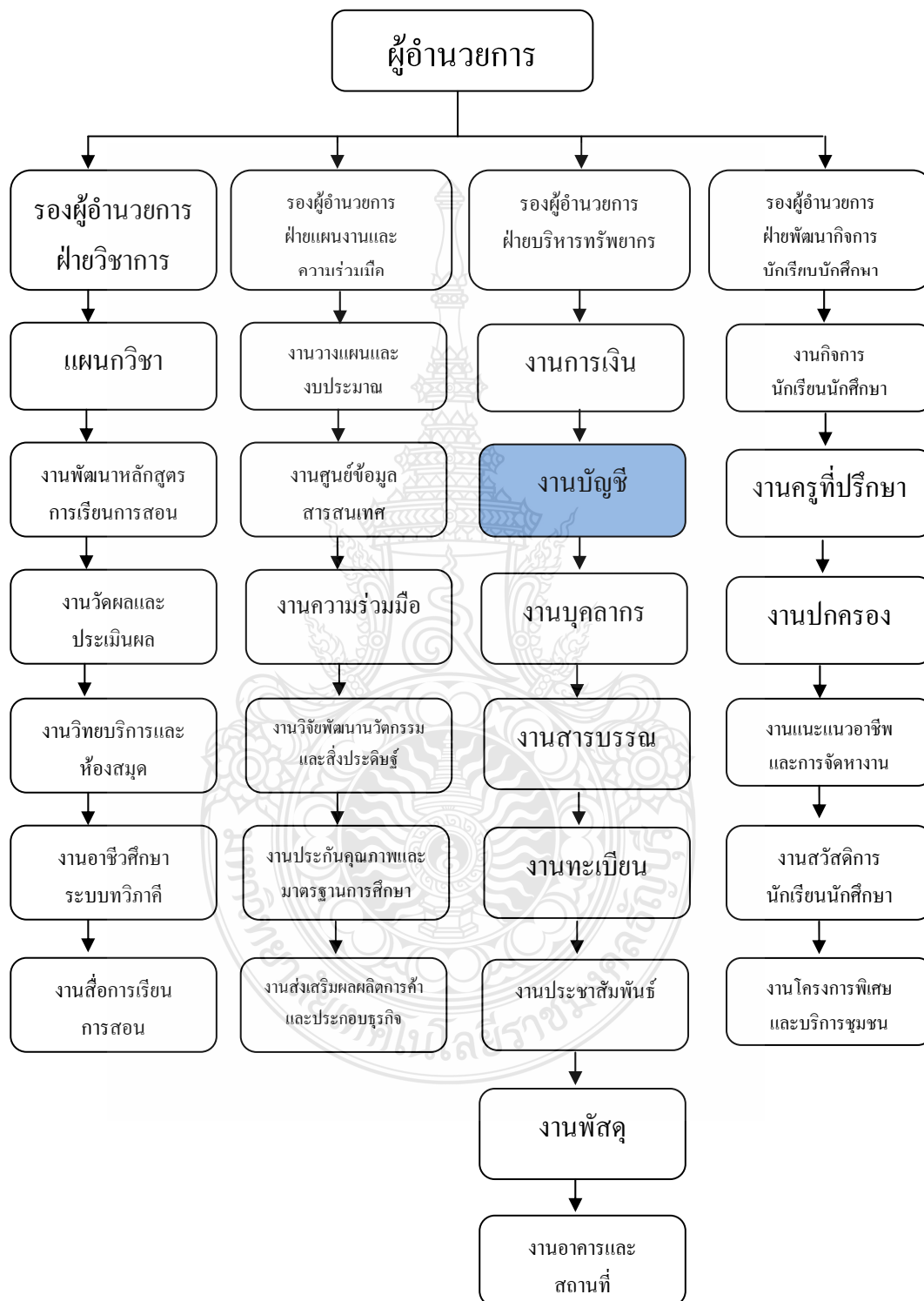
4.7 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านรับ-ประเภทเงินบำรุงการศึกษาในระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4.8 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านจ่าย-ประเภทเงินบำรุงการศึกษาในระบบระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4.9 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านทั่วไป-ประเภทเงินบำรุงการศึกษาในระบบระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

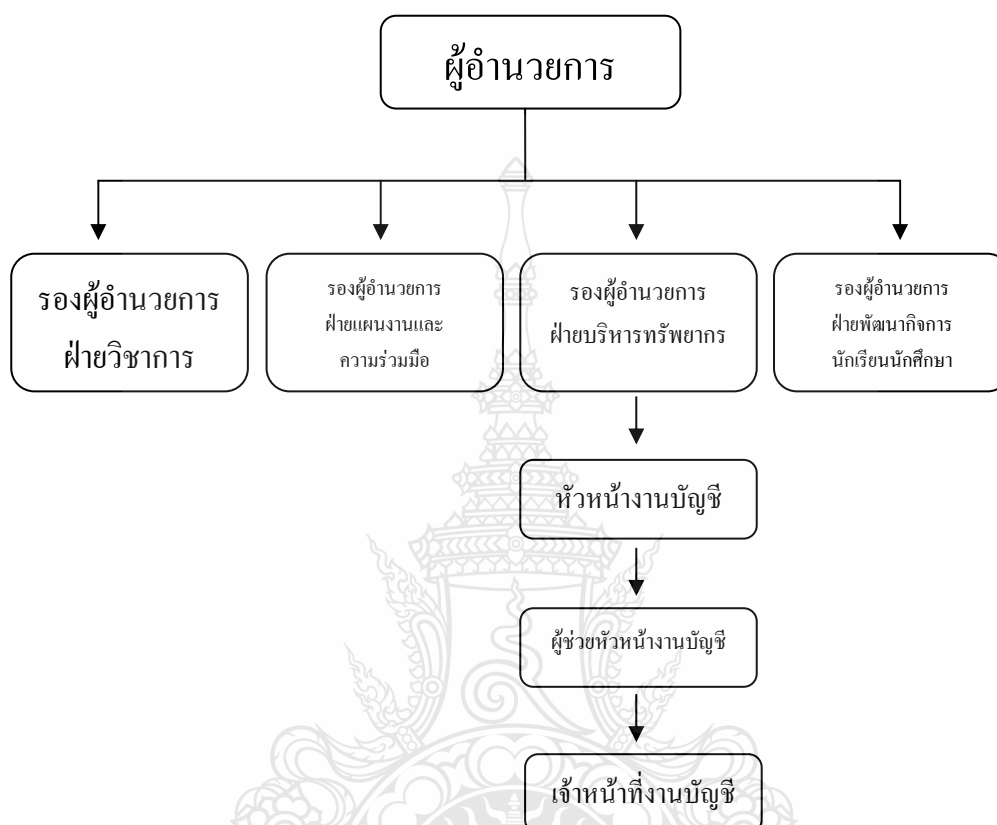
- 4.10 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ในส่วนของเงินที่มีเงื่อนไข ต้องจ่ายคืนหรือมีระบบบัญชีแยกต่างหาก (เงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- 4.11 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณในส่วนของเงินรับฝาก
- 4.12 ผังบัญชี
- 4.13 ขั้นตอนและกระบวนการงานในการบันทึกรายการบัญชีของระบบ GFMS
- 4.14 ภาพรวมขั้นตอนการบันทึกบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ของงานบัญชี วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี
- 4.15 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาของงานบัญชี วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี
- 4.16 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของงานบัญชี วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี
- 4.17 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ประเภทเงินรับฝากของงานบัญชี วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี
- 4.18 ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้
- 4.18.1 ด้านการจัดเตรียมข้อมูลบัญชีที่จัดทำด้วยมือก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS
 - 4.18.2 ด้านการบันทึกรายการบัญชีเข้าสู่ระบบ GFMS
 - 4.18.3 ด้านการเรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS

4.1 แผนผังองค์กรของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี



ภาพที่ 4.1 แผนผังองค์กร

4.2 แผนผังการปฏิบัติงานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาแห่งหนึ่ง ในจังหวัดปทุมธานี



ภาพที่ 4.2 แผนผังการปฏิบัติงานบัญชี

ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS มีระดับการศึกษาและวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

หัวหน้างานบัญชีและผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี ระดับการศึกษาและวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งคือ บริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการบัญชีและการจัดการทั่วไป

เจ้าหน้าที่งานบัญชีระดับการศึกษาและวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งคือ บริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี

4.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี

การปฏิบัติงานของงานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี แบ่งความรับผิดชอบของงานบัญชีและผู้ปฏิบัติงานที่มีความเกี่ยวข้องกับงานบัญชี ดังนี้

4.3.1 ความรับผิดชอบของงานบัญชี (Function & Responsibility) ตามคำบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) มีดังนี้

1. จัดทำเอกสารหลักฐานบันทึกรายการบัญชีปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 2. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
 3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 4. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่
 5. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบ
 6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
 7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 8. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3.2 บทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานของหัวหน้างานบัญชี
1. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานการทำบัญชีระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างในแต่ละขั้นตอน
 2. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานการทำบัญชีระบบการบริการการเงินการคลังภาครัฐ
สู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ในแต่ละขั้นตอน
 3. ให้คำปรึกษา แนะนำสำหรับปัญหาการลงบัญชีที่ขัดข้องเกี่ยวกับระบบบัญชี
เกณฑ์คงค้าง
 4. ให้คำปรึกษา แนะนำสำหรับปัญหาการลงบัญชีที่ขัดข้องเกี่ยวกับระบบการบริการ
การเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

5. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่

6. ตรวจสอบการใบสำคัญการลงบัญชีและลงลายมือชื่อผู้ลงบัญชี

7. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลใบสำคัญการลงบัญชีของเงินบำรุงการศึกษา
ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป

4.3.3 บทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานการทำบัญชีระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างในแต่ละขั้นตอน

2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานการทำบัญชีระบบการบริการการเงินการคลังภาครัฐ
สู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ในแต่ละขั้นตอน

3. ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการลงบัญชีที่ขัดข้องเกี่ยวกับระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

4. ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการลงบัญชีที่ขัดข้องเกี่ยวกับระบบการบริหารการเงิน
การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

5. ตรวจสอบการลงบัญชีใบสำคัญการลงบัญชี

6. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลใบสำคัญการลงบัญชีของเงินบำรุงการศึกษา ทั้ง 3 ด้าน
ได้แก่ ด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป

7. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารหลักฐานสำคัญต่าง ๆ

8. จัดทำ STOCK CARD พร้อมควบคุม ดูแลวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และครุภัณฑ์ของ
งานบัญชี

9. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และครุภัณฑ์ประจำปี

10. ดูแลงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน และโครงการต่าง ๆ

11. จัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือราชการสำหรับติดต่อส่วนราชการภายในและ
ภายนอก

12. การลงทะเบียนรับหนังสือราชการของงานบัญชี

13. ติดตามและรวบรวมข้อมูลจัดส่งงานเร่งด่วน

14. เก็บรักษาและทำลายเอกสาร

4.3.4 บทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบัญชี

1. การตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินบำรุงการศึกษา

2. การบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีของเงินบำรุงการศึกษาทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านรับ
ด้านจ่าย และด้านทั่วไป

4. บันทึกข้อมูลในสมุดรายวันทั่วไป

5. จัดทำบัญชีย่อยต่าง ๆ

- สมุดเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ
- เงินฝากกระแสรายวัน-เงินงบประมาณ
- เงินฝากกระแสรายวัน-เงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- เงินฝากออมทรัพย์-เงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สมุดเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ
- เงินฝากกระแสรายวัน-เงินบำรุงการศึกษา
- เงินฝากกระแสรายวัน-เงินบำรุงการศึกษา
- บัญชีย่อยลูกหนี้ เงินนอกงบประมาณ-เงินบำรุงการศึกษา
- ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

6. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

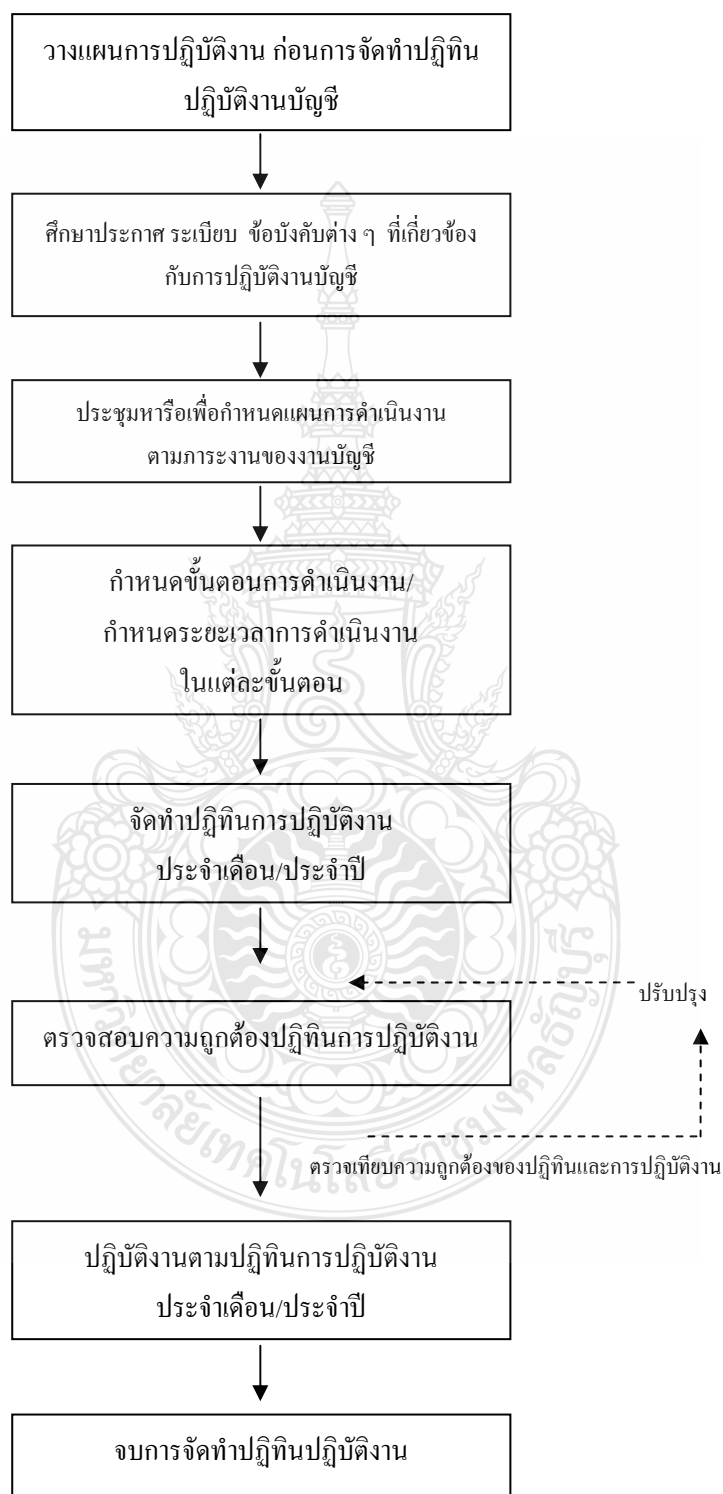
- สมุดเงินฝากธนาคาร
- ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชี
- ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ-เงินบำรุงการศึกษา
- ทะเบียนคุมยอดใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ-เงินบำรุงการศึกษา
- ทะเบียนคุมยอดเงินทศรองราชการรับจากคลัง
- ทะเบียนคุมยอดเจ้าหนี้
- ทะเบียนคุมยอดทุน
- ทะเบียนคุมยอดรายได้เงินนอกงบประมาณ-เงินบำรุงการศึกษา
- ทะเบียนคุมยอดภาษีหักส่งล่วงหน้า
- ทะเบียนคุมยอดค่าปรับหักส่งล่วงหน้า
- ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ทะเบียนคุมยอดรายได้ระหว่างกัน
- ทะเบียนคุมยอดค่าใช้จ่ายระหว่างกัน
- ทะเบียนคุมยอดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- ทะเบียนคุมยอดรายได้จากงบประมาณค้างรับ
- ทะเบียนคุมยอดค่าใช้จ่ายตามแผนงาน งานและ โครงการ-มีปัจจุบัน
- ทะเบียนคุมยอดรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย

- ทะเบียนคุมยอดรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย

7. จัดทำงบทดลอง
8. จัดทำกระดาษทำการ
9. จัดทำรายการประจำเดือน
10. จัดทำรายงานประจำเดือน
11. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาประจำเดือน
12. รายการปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
13. จัดทำรายการประจำปี
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



4.4 ปฏิทินการปฏิบัติงานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี



ภาพที่ 4.3 ปฏิทินการปฏิบัติงานบัญชี

วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบในการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่ง ในจังหวัดปทุมธานี

ตารางที่ 4.1 วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบในการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

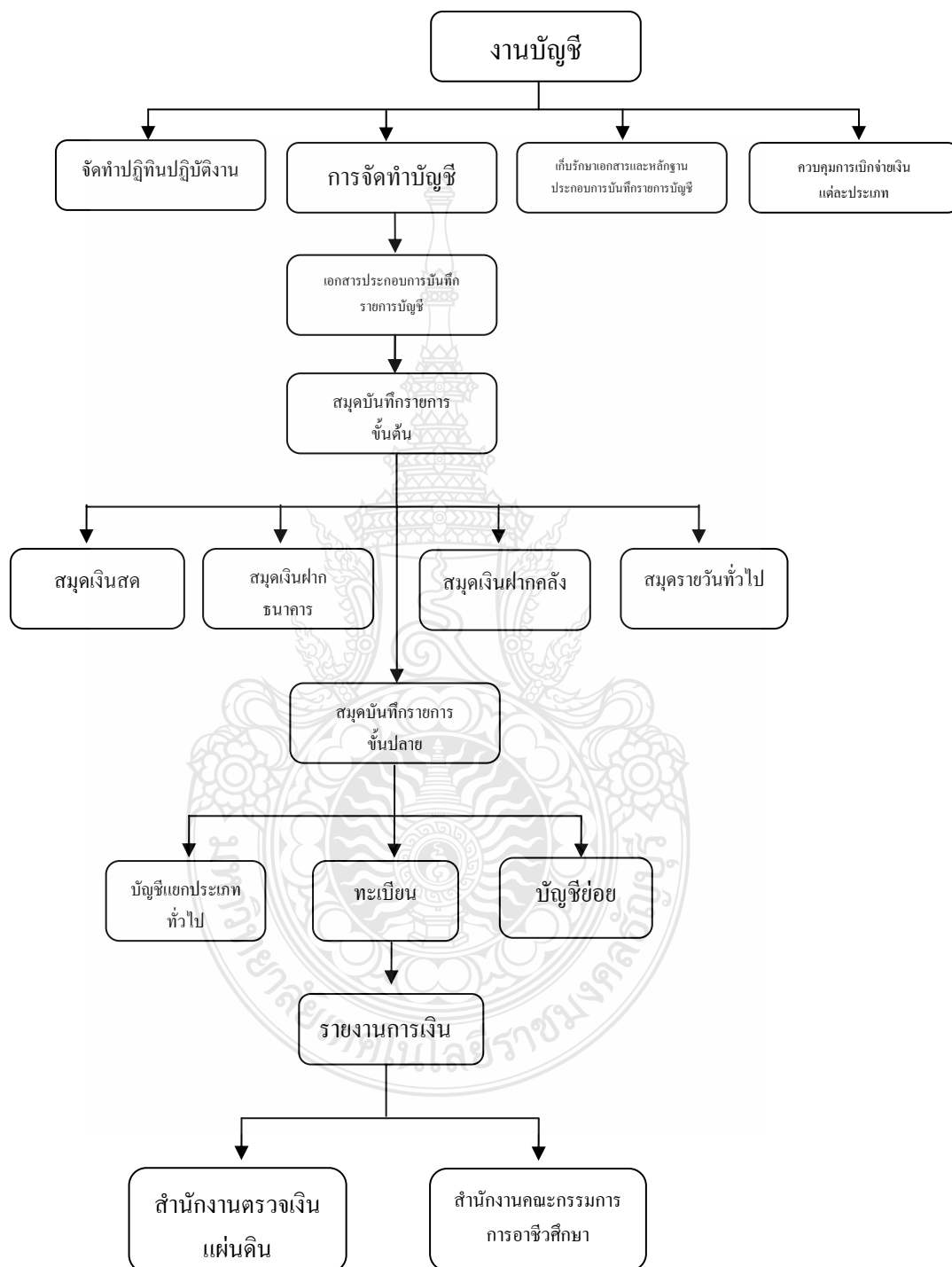
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการปฏิบัติงาน	คณะทำงานวางแผนการปฏิบัติ งานร่วมกัน	งานบัญชี
2	ศึกษาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานด้านบัญชี	ศึกษาประกาศ ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง	งานบัญชี
3	ประชุม	ประชุมหารือคณะทำงานใน งานบัญชีเพื่อกำหนดแผนการ ดำเนินงานตามภาระงาน	งานบัญชี
4	กำหนดกำหนดขั้นตอน การดำเนินงาน/กำหนด เวลาในการดำเนินงาน ในแต่ละขั้นตอน	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำเดือน/ประจำปี	งานบัญชี
5	ตรวจสอบ	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ปฏิทินปฏิบัติงานกับงานใน ความรับผิดชอบ	งานบัญชี

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานบัญชี วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
แห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี

ตารางที่ 4.2 ปฏิทินการปฏิบัติงานบัญชี

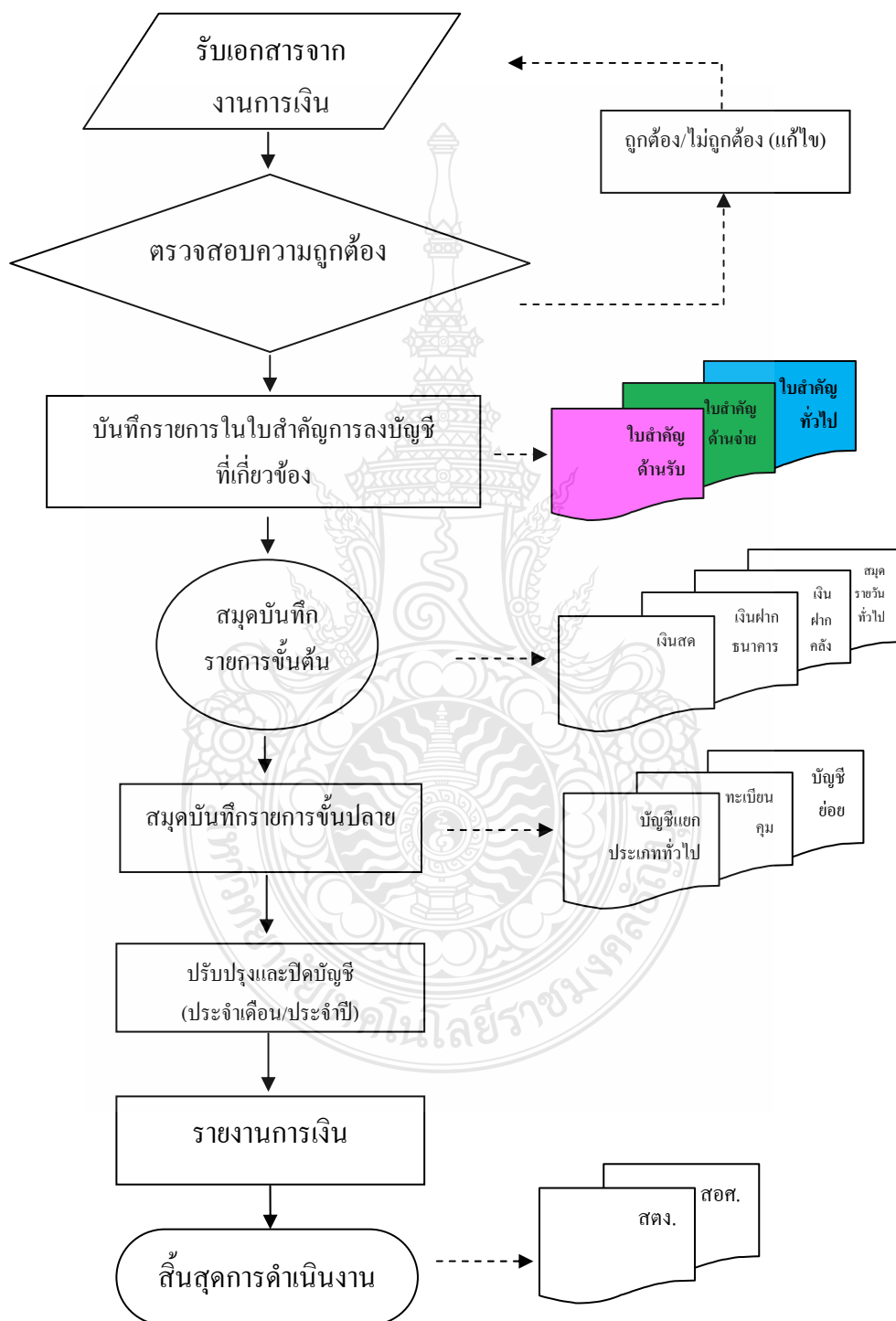
ลำดับ	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการจัดส่ง
1	บันทึกบัญชีตามเอกสาร หลักฐานการรับ-จ่าย	ภายใน 3 วัน ของรายการรับ- รายการจ่าย	-
2	รายงานผลการใช้ จ่ายเงินบำรุงการศึกษา	วันที่ 2-5 ของทุกเดือน	ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
3	รายงานการเงิน	วันที่ 6-10 ของทุกเดือน	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
4	รายงานการรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา	วันที่ 11-15 ของทุกเดือน	ภายในวันที่ 30 ของเดือนถัดไป
5	รายงานเงินอุดหนุน ทั่วไป-เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน	วันที่ 16-20 ของทุกเดือน	ภายในวันที่ 30 ของเดือนถัดไป
6	งบการเงิน	60 วันหลังวันสิ้นปีงบประมาณ	ภายใน 60 วัน ส่งให้ สอศ.
7	งบการเงินรวมของ อาชีวศึกษาจังหวัด	90 วันหลังวันสิ้นปีงบประมาณ	ภายใน 90 วัน
8	ใบสำคัญการลงบัญชี	วันที่ 25-30 ของทุกเดือน	-
9	รายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี	30 วันหลังปิดบัญชี	-

4.5 ภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่ง ในจังหวัดปทุมธานี



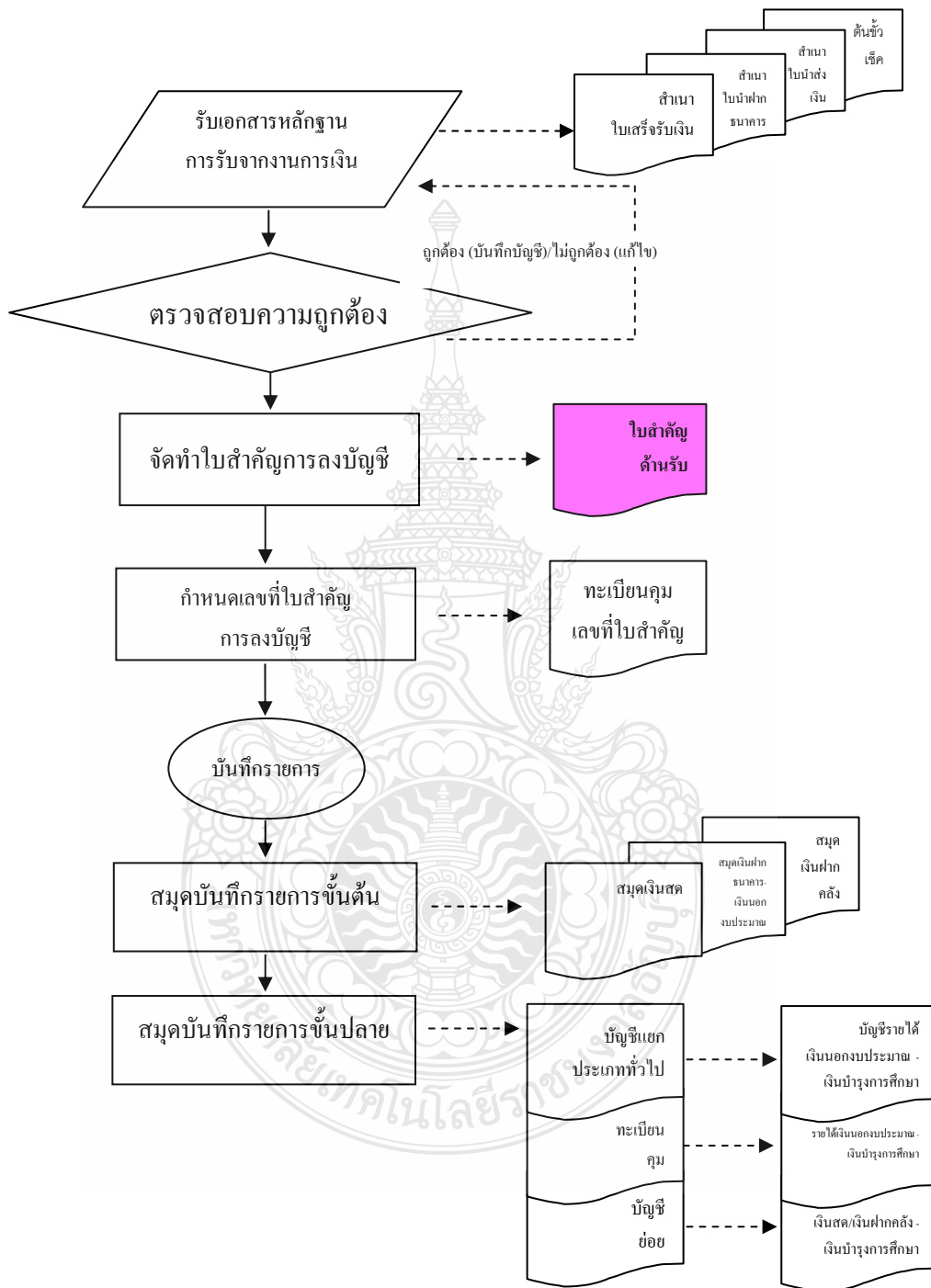
ภาพที่ 4.4 ภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชี

4.6 ภาพรวมขั้นตอนการบันทึกบัญชีรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณในระบบบัญชีส่วนราชการ
ตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



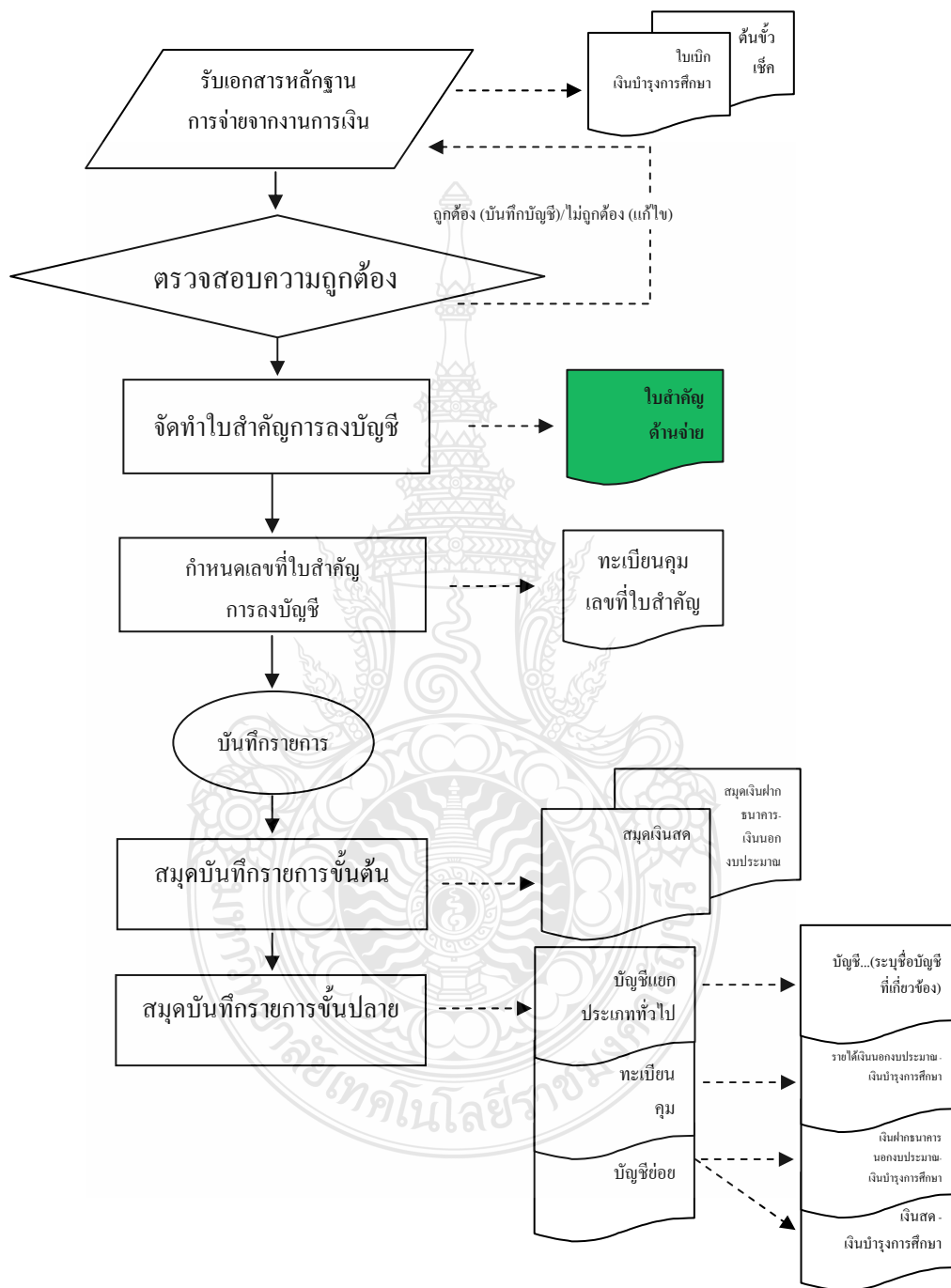
ภาพที่ 4.5 ภาพรวมขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

4.7 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านรับ- ประเภทเงินบำรุงการศึกษา
ในระบบบัญชีส่วนราชการ ตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



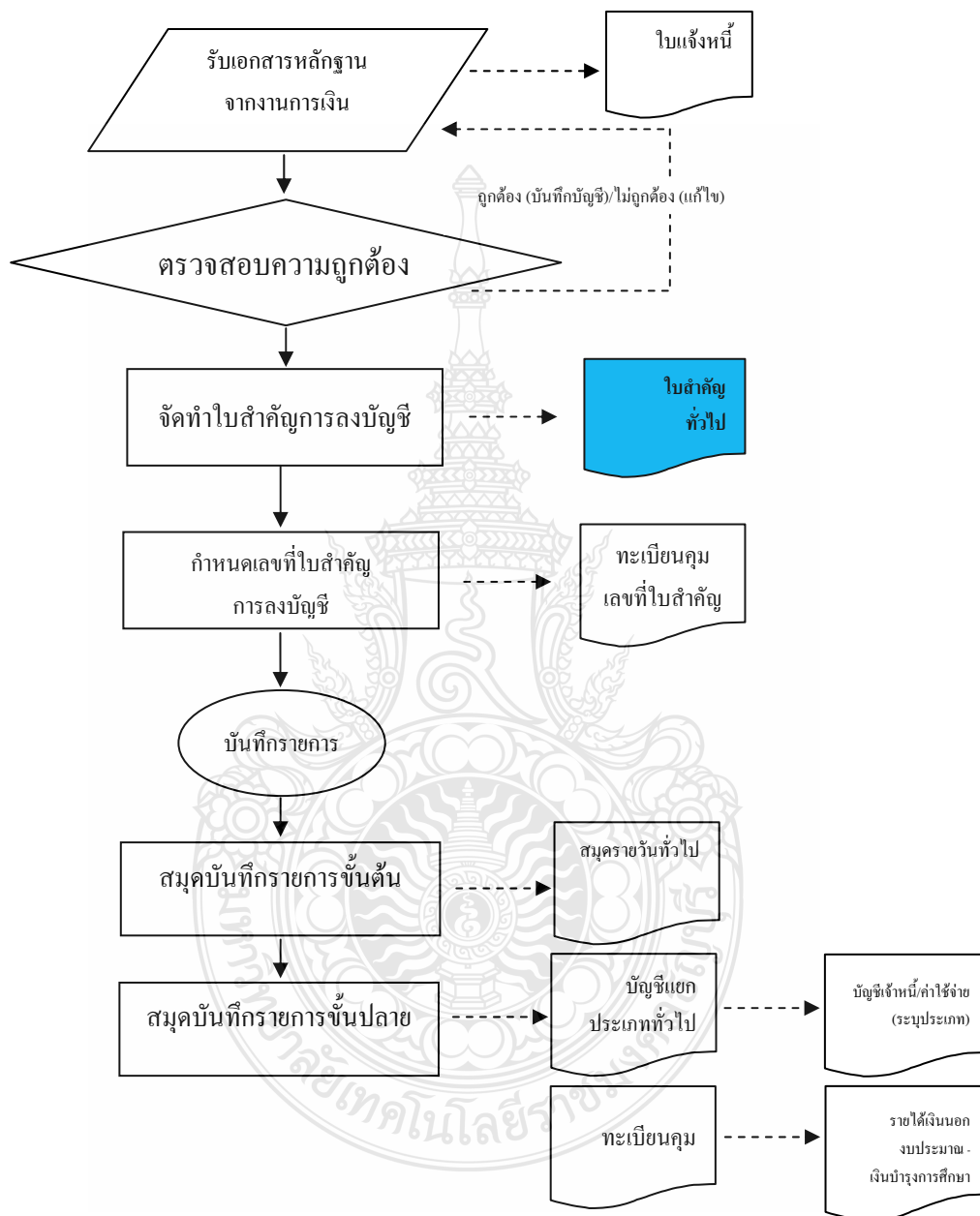
ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านรับ

4.8 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านจ่าย- ประเภทเงินบำรุงการศึกษา
ในระบบบัญชีส่วนราชการ ตามเกณฑ์ที่ค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านจ่าย

4.9 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านทั่วไป-ประเภทเงินบำรุงการศึกษา
ระบบบัญชีส่วนราชการ ตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ภาพที่ 4.8 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านทั่วไป

**4.10 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณในส่วนของเงินที่มีเงื่อนไขต้องจ่ายคืน
หรือมีระบบบัญชีแยกต่างหาก (เงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน)**

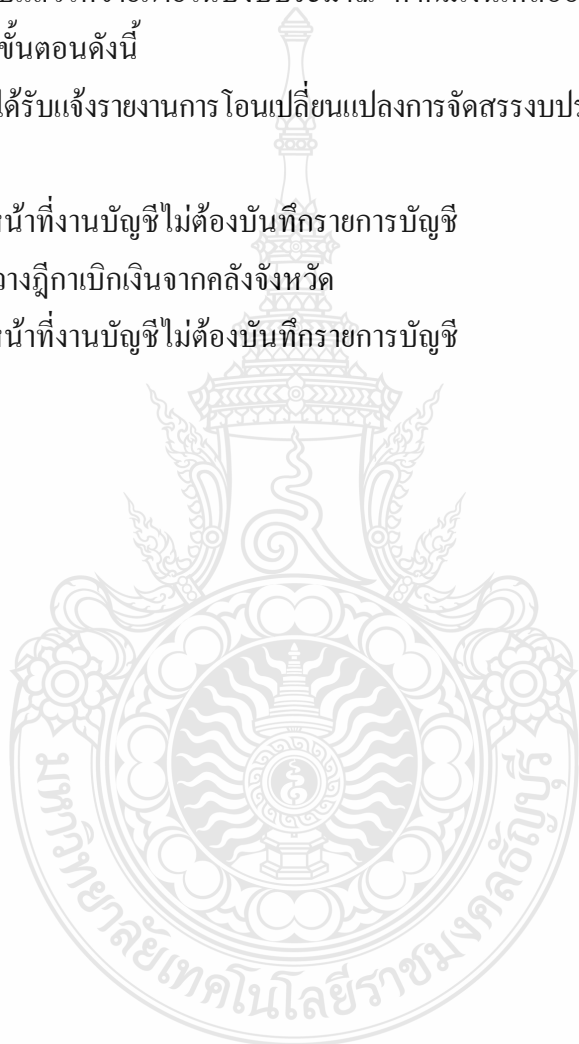
เป็นเงินงบประมาณที่มีลักษณะการใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวของนักเรียนระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยสถานศึกษาจะต้องจัดทำแผนการเบิกจ่าย การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใน
การดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ หากมีเงินเหลืออยู่ให้จ่ายต่อไปได้อีกไม่เกิน
ปีงบประมาณถัดไป มีขั้นตอนดังนี้

4.10.1 เมื่อได้รับแจ้งรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
จากส่วนกลาง

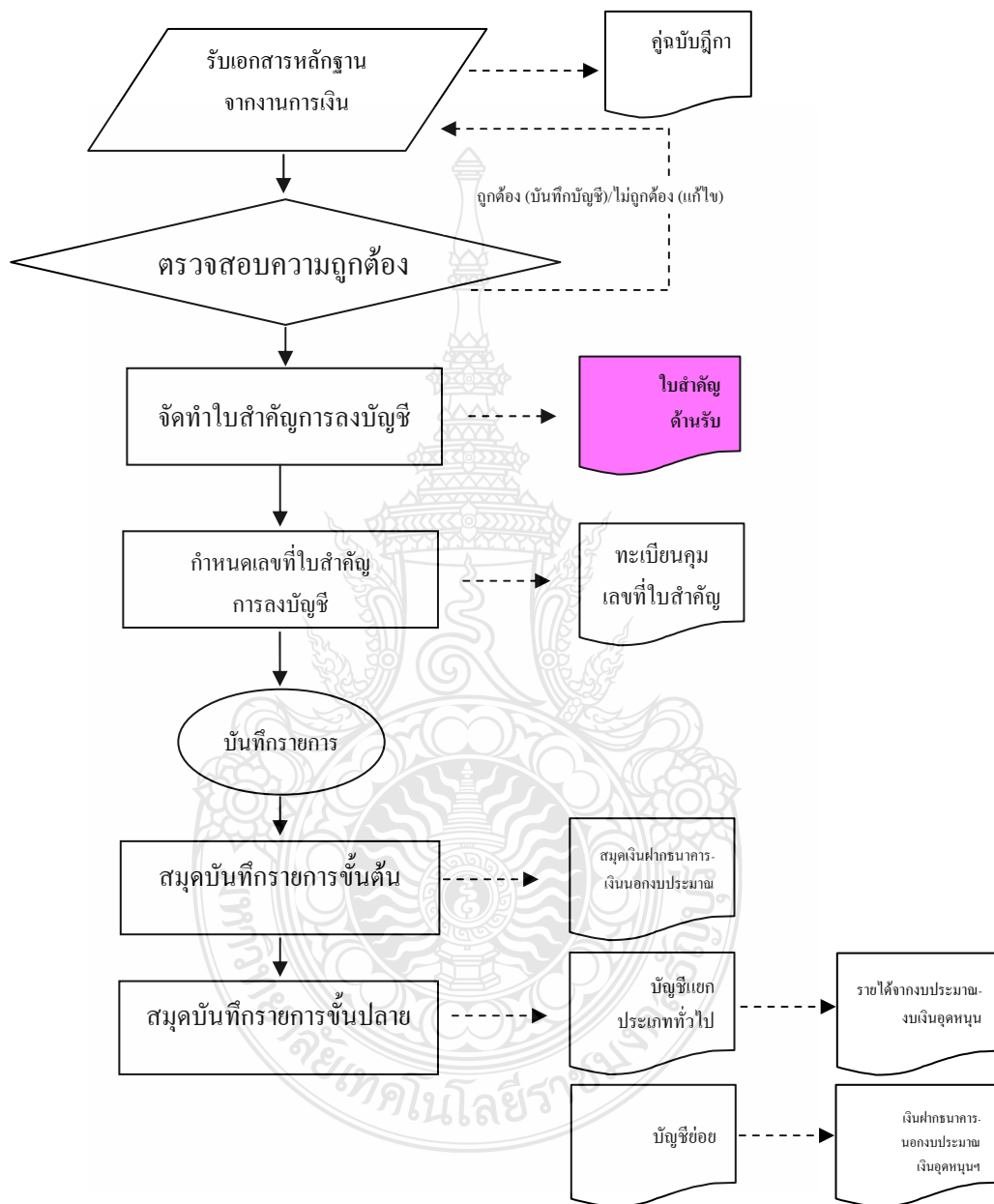
เจ้าหน้าที่งานบัญชีไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี

4.10.2 เมื่อวางฎีกาเบิกเงินจากคลังจังหวัด

เจ้าหน้าที่งานบัญชีไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี



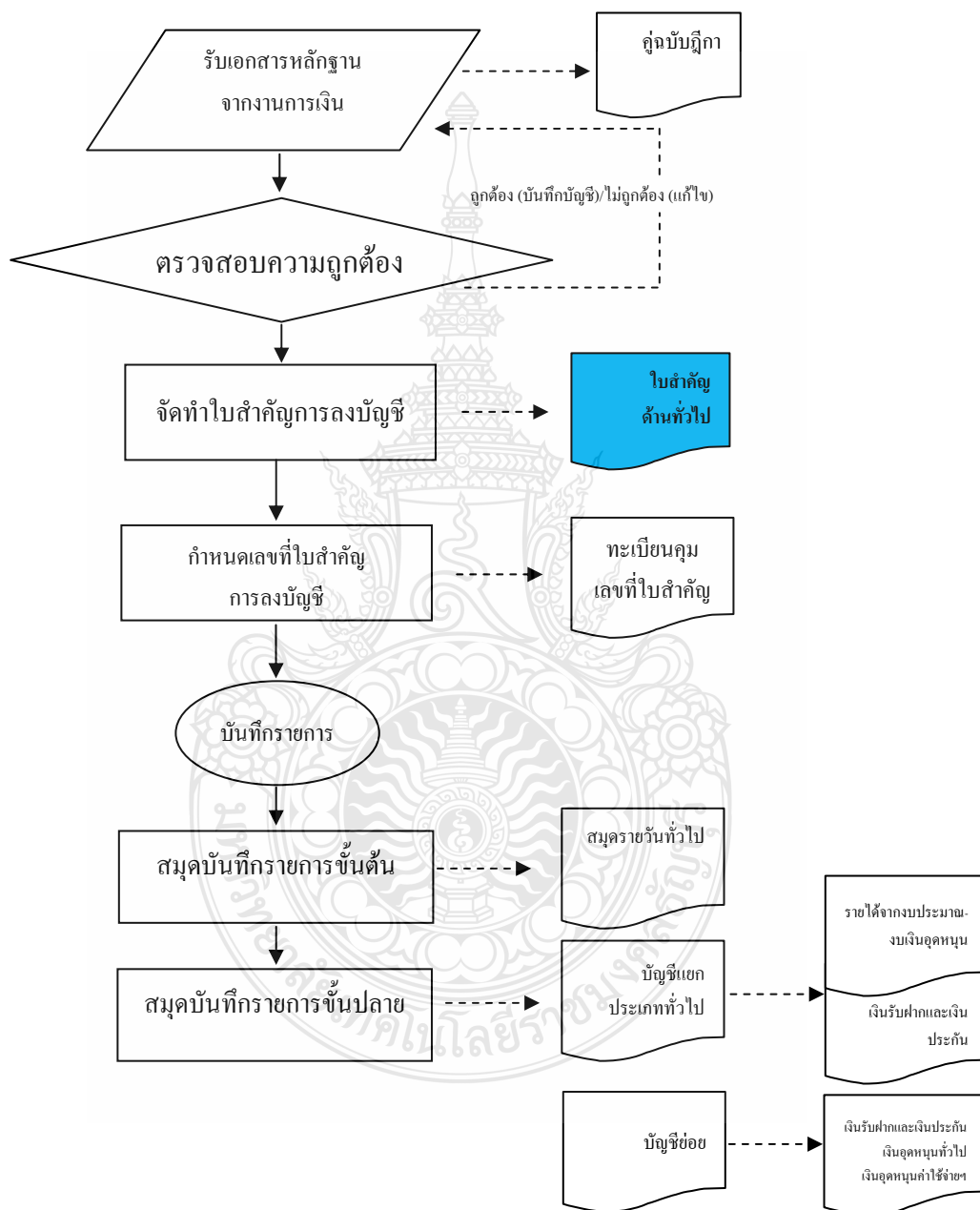
4.10.3 เมื่อได้รับเงินงบประมาณตามฎีกาที่เบิกเต็มจำนวนโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกรายการ ดังนี้



ภาพที่ 4.9 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินนอกงบประมาณในส่วนของเงินที่มีเงื่อนไข
ต้องจ่ายคืนหรือมีระบบบัญชีแยกต่างหาก

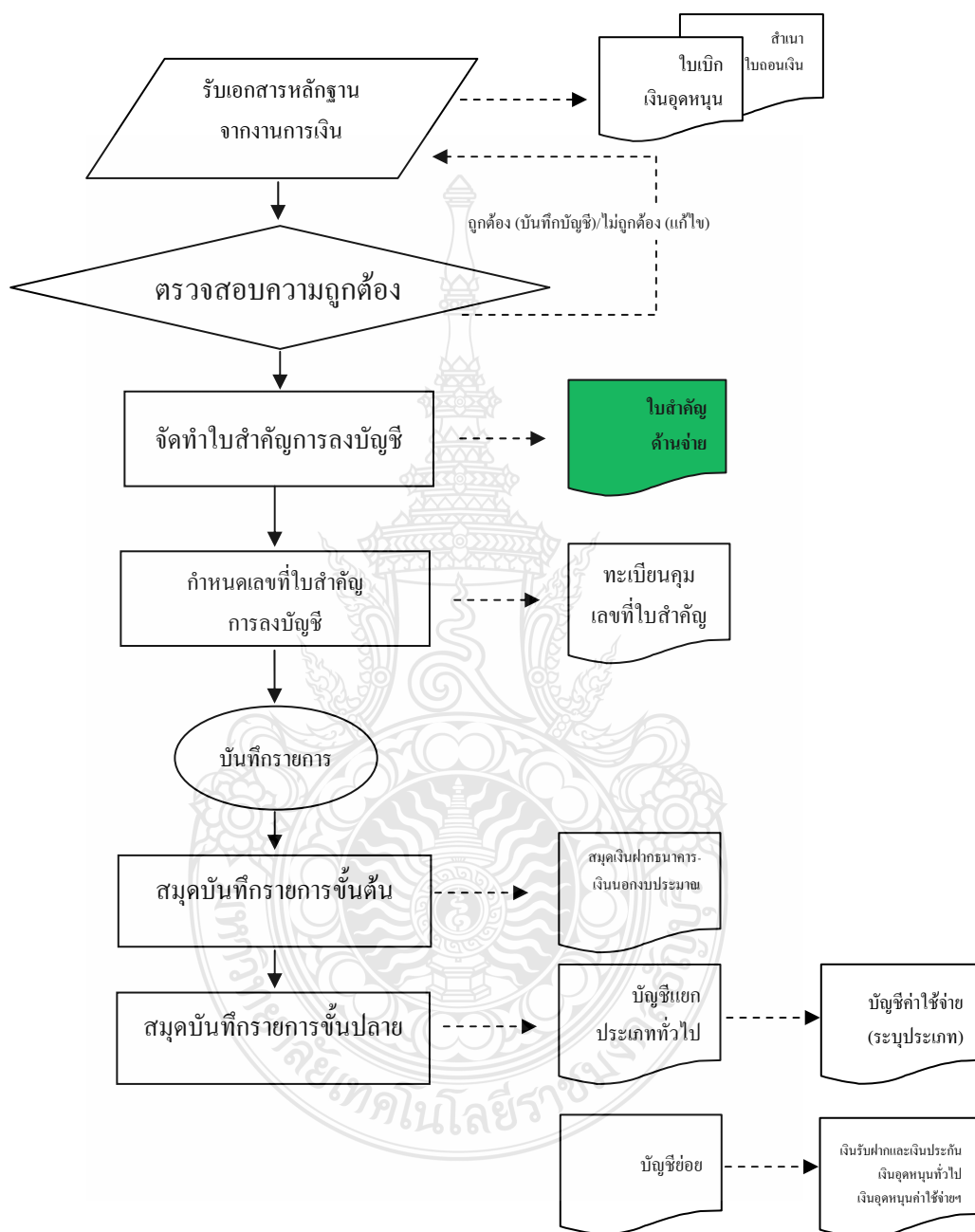
4.10.3 เมื่อโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกรายการ ดังนี้



ภาพที่ 4.10 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการ โอนเงินนอกงบประมาณในส่วนของเงินที่มีเงื่อนไข
ต้องจ่ายคืนหรือมีระบบบัญชีแยกต่างหาก

4.10.4 เมื่อจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกรายการ ดังนี้



ภาพที่ 4.11 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินนอกงบประมาณในส่วน of เงินที่มีเงื่อนไข
ต้องจ่ายคืนหรือมีระบบบัญชีแยกต่างหาก

4.11 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณในส่วนของเงินรับฝาก

เงินรับฝากในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณในส่วนของเงิน ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่ราชการได้รับไว้เป็นเงินมัดจำหรือเงินประกันสัญญาในการทำสัญญาผูกพันกับทางราชการ เพื่อจ่ายเงินเมื่อครบกำหนดตามเงื่อนไขในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วต้องจ่ายเงินเมื่อครบกำหนดในสัญญามีขั้นตอน ดังนี้

4.11.1 เมื่อได้รับเงินมัดจำหรือเงินประกันสัญญา

4.11.2 เมื่อนำเงินมัดจำหรือเงินประกันสัญญาฝากสำนักงานคลังจังหวัด

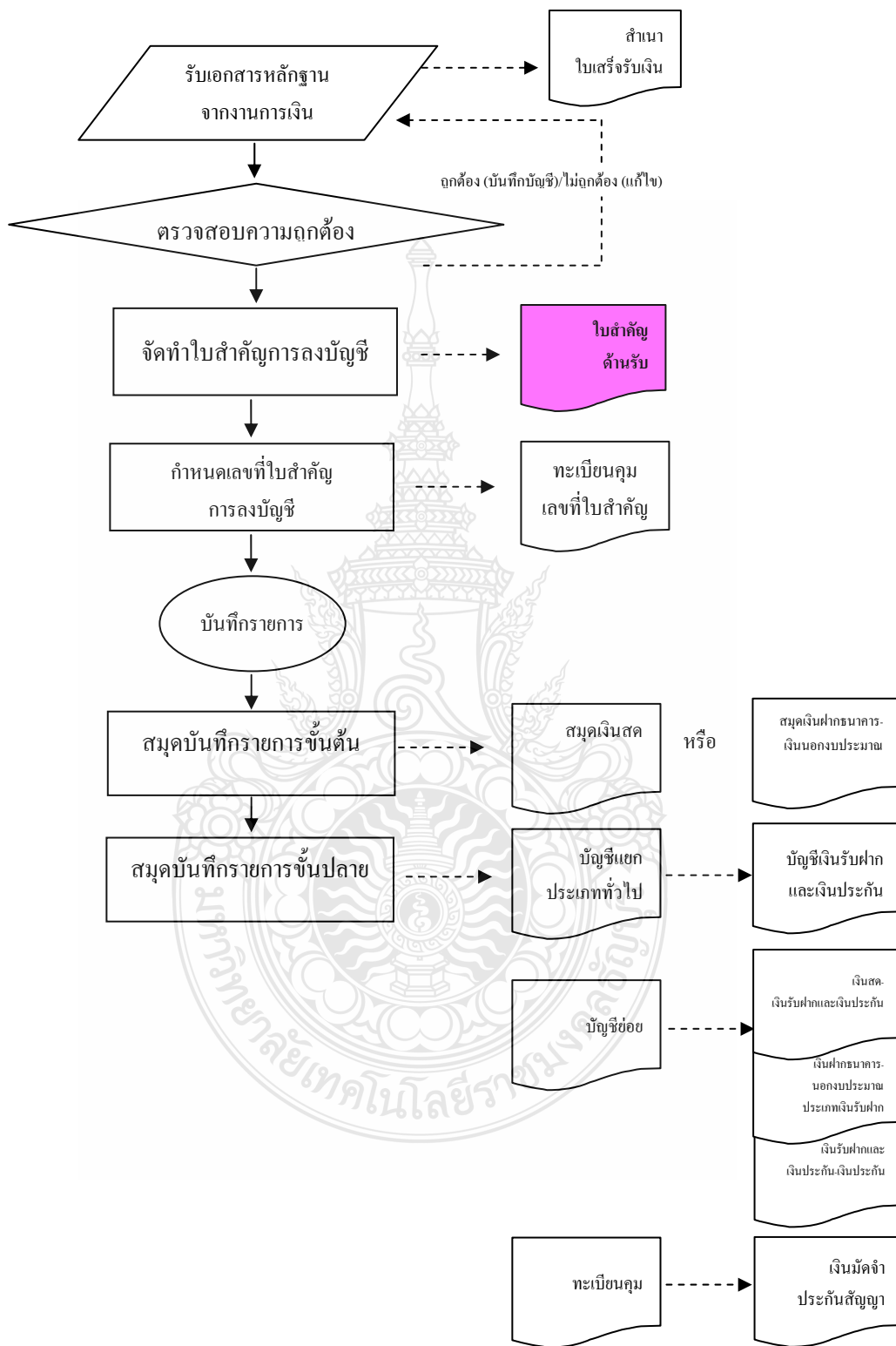
4.11.3 เมื่อถอนเงินมัดจำหรือเงินประกันสัญญาจากสำนักงานคลังจังหวัดมาเป็นเงินสด

ในมือ

4.11.4 เมื่อจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา

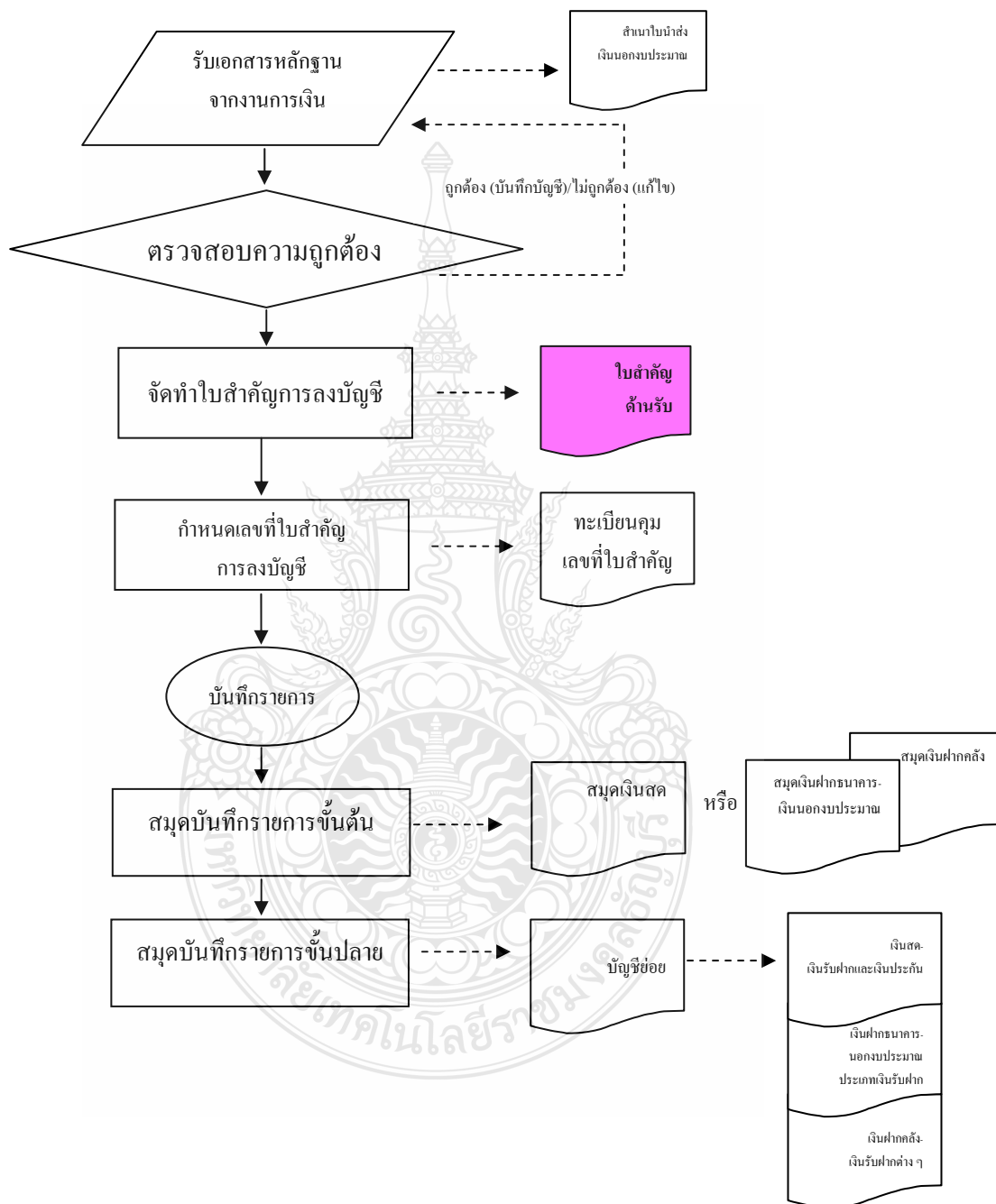


4.11.1 เมื่อได้รับเงินมัดจำหรือเงินประกันสัญญา เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกรายการ ดังนี้



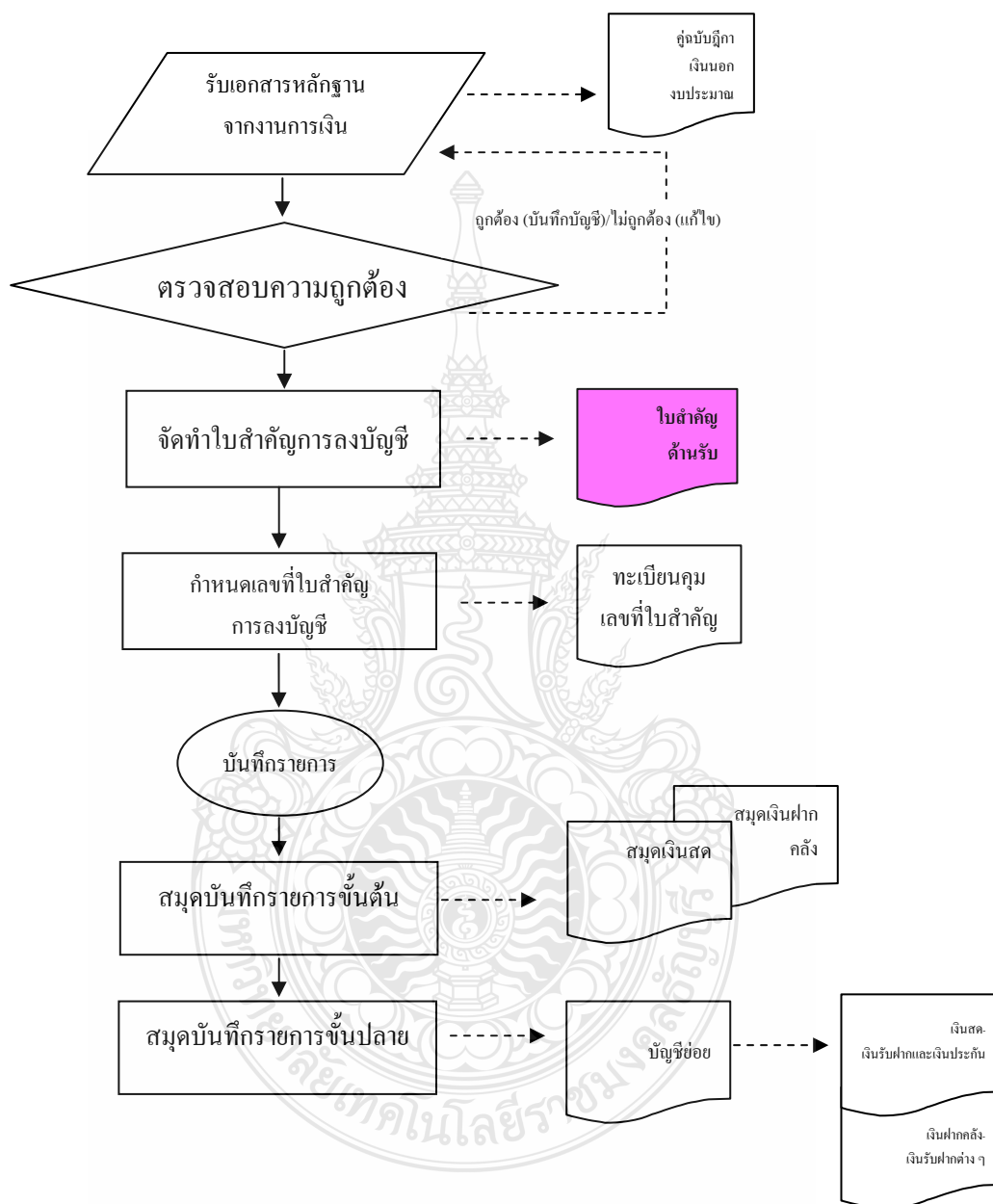
ภาพที่ 4.12 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณในส่วน of เงินรับฝาก

4.11.2 เมื่อนำเงินรับฝาก (เงินมัดจำหรือเงินประกันสัญญา) ฝากสำนักงานคลังจังหวัด
เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกรายการ ดังนี้



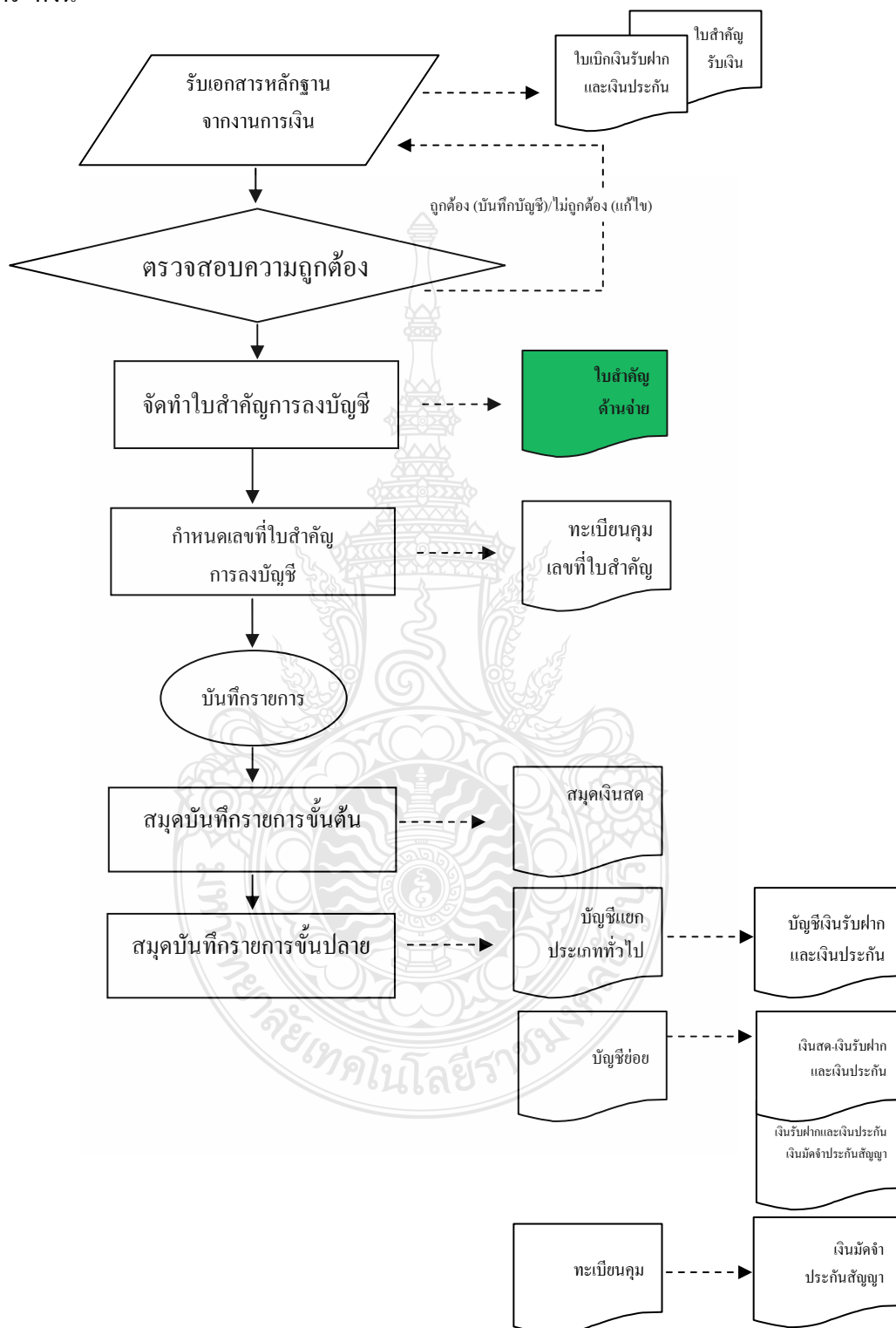
ภาพที่ 4.13 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการนำเงินรับฝากฝากสำนักงานคลังจังหวัด

4.11.3 เมื่อถอนเงินรับฝาก (เงินมัดจำหรือเงินประกันสัญญา) จากสำนักงานคลังจังหวัด มาเป็นเงินสดในมือ เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกรายการ ดังนี้



ภาพที่ 4.14 ขั้นตอนการถอนเงินรับฝากจากสำนักงานคลังจังหวัดมาเป็นเงินสดในมือ

4.11.4 เมื่อจ่ายคืนเงินรับฝาก (เงินมัดจำหรือเงินประกันสัญญา) เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึก
รายการ ดังนี้



ภาพที่ 4.15 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายคืนเงินรับฝาก

4.12 ผังบัญชี

ผังบัญชีที่กำหนดและรวบรวมชื่อบัญชีต่าง ๆ ที่จะใช้บันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของทุน รายได้และค่าใช้จ่าย การบันทึกและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและงบการเงินต่าง ๆ ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัด ปทุมธานี มีผังบัญชีของส่วนราชการทั้งหมด 10 หลัก มีรายละเอียดดังนี้

หลักที่ 1	หมายถึง	สินทรัพย์	มียอดดุลทางด้านเดบิต
หลักที่ 2	หมายถึง	หนี้สิน	มียอดดุลทางด้านเครดิต
หลักที่ 3	หมายถึง	ทุน	มียอดดุลทางด้านเครดิต
หลักที่ 4	หมายถึง	รายได้	มียอดดุลทางด้านเครดิต
หลักที่ 5	หมายถึง	ค่าใช้จ่าย	มียอดดุลทางด้านเดบิต

สำหรับรายละเอียดผังบัญชีตามระบบบัญชีส่วนราชการ กำหนดบนข้อสมมติฐานว่า ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารการเงินการคลัง และการจำแนกประเภทบัญชียังคงมี วัตถุประสงค์หลักเพื่อควบคุม และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
1000000000	สินทรัพย์
1100000000	สินทรัพย์หมุนเวียน
1101000000	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
1101000000	เงินสดในมือ
1101010101	บัญชีเงินสดในมือ
1101010106	เช็คในมือ
1101020000	เงินฝากธนาคารและรายการเทียบเท่าเงินสด
1101020100	เงินฝากของกรมบัญชีกลาง
1101020101	เงินฝาก ธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1)
1101020300	เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและคลังจังหวัด
1101020304	เงินฝากธนาคารของคลังจังหวัด
1101030000	เงินฝากและรายการเทียบเท่าเงินสด
1101030101	เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
1000000000	สินทรัพย์
1102000000	ลูกหนี้หมุนเวียนและรายได้ค้างรับที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง
1102010000	ลูกหนี้เงินยืมและเงินทดรองราชการ
1102010102	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
1102050000	ลูกหนี้หมุนเวียนและรายได้ค้างรับอื่น
2000000000	หนี้สิน
2100000000	หนี้สินหมุนเวียน
2101000000	เจ้าหนี้
2101010000	เจ้าหนี้การค้า
2101010199	เจ้าหนี้การค้าอื่น
2102000000	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
2102040000	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น
2102040102	ใบสำคัญค้างจ่าย
3000000000	ส่วนทุน
3100000000	ส่วนได้เสียของเจ้าของ
3101000000	รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน
3101010101	รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน
3102000000	รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม
3102010101	รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา
3102010102	รายการปรับปรุงที่นำมาปรับยอดสะสม
4000000000	รายได้
4100000000	รายได้ภาษี
4101000000	รายได้ภาษีทางตรง
4101010101	รายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
4000000000	รายได้
4102000000	รายได้ภาษีทางอ้อม
4102010000	รายได้ภาษีการขายทั่วไป
4102010101	รายได้ภาษีมูลค่าเพิ่ม
4301020000	รายได้จากการให้บริการของหน่วยงาน
4301020102	รายได้จากการให้บริการ จากหน่วยงาน
4302040000	พักรับเงินอุดหนุน
4302040101	พักรับเงินอุดหนุน
4311000000	เงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุน สวัสดิการอื่น
4311010101	เงินสมทบของลูกจ้าง
4311010102	เงินสมทบจากนายจ้าง หน่วยงานภาครัฐ
4400000000	พักรายได้
4401010101	พักรายได้
5000000000	ค่าใช้จ่าย
5100000000	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5101000000	ค่าใช้จ่ายบุคลากร
5101010000	เงินเดือนและค่าจ้าง
5101010101	เงินเดือน
5101010102	โบนัส
5101010103	เงินประจำตำแหน่งระดับสูง หรือกลาง
5101010104	เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพ เฉพาะ
5101010105	เงินประจำตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
5000000000	ค่าใช้จ่าย
5101010106	เงินประจำตำแหน่งอื่น
5101010113	ค่าจ้างประจำ
5101010114	ค่าจ้างชั่วคราว
5101010116	ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับ ข้าราชการ
5101010117	ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับ ลูกจ้างประจำ
5101010120	ค่าเบี้ยเลี้ยง
5101020000	ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น
5101020103	เงินชดเชยสมาชิก กบข.
5101020104	เงินสมทบ กบข.
5101020105	เงินสมทบ กสจ.
5101020106	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
5101020108	ค่าเช่าบ้าน
5101030000	เงินช่วยเหลือพนักงานและครอบครัวด้านการศึกษาและ การรักษาพยาบาล
5101030100	เงินช่วยเหลือพนักงานและครอบครัว ด้านการศึกษา
5101030101	เงินช่วยการศึกษาบุตร
5101030102	เงินช่วยเหลือบุตร
5101030200	เงินช่วยเหลือพนักงานและครอบครัว การรักษาพยาบาล
5101030205	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลรัฐ
5101030206	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน โรงพยาบาลรัฐ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
5000000000	ค่าใช้จ่าย
5101030207	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลเอกชน
5101030208	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน โรงพยาบาลเอกชน
5102000000	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม
5102010000	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมภายในประเทศ
5102010101	ค่าลงทะเบียนการอบรม
5102010102	ค่าเดินทาง
5102010103	ค่าเบี้ยเลี้ยง
5102010104	ค่าที่พัก
5102010107	ค่าอาหาร
5102010199	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
5103000000	ค่าใช้จ่ายเดินทาง
5103010000	ค่าใช้จ่ายเดินทางภายในประเทศ
5103010101	ค่าพาหนะ
5103010102	ค่าเบี้ยเลี้ยง
5103010103	ค่าที่พัก
5103010104	ค่าโดยสารเครื่องบิน
5104000000	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และสาธารณูปโภค
5104010000	ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย
5104010104	ค่าวัสดุใช้ไป
5104010107	ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา
5104010108	ค่าแก๊ส
5104010110	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
5104010199	ค่าวัสดุอื่น

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
5000000000	ค่าใช้จ่าย
5104020000	ค่าสาธารณูปโภค
5104020101	ค่าไฟฟ้า
5104020103	ค่าน้ำประปา
5104020105	ค่าโทรศัพท์
5104020106	ค่าบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม
5104020107	ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลขและ ขนส่ง
5104020199	ค่าสาธารณูปโภคอื่น
5104030000	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
5104030101	ค่าประชาสัมพันธ์
5104030102	ค่าจัดพิมพ์
5104030200	บัญชีอื่น ๆ
5104030201	ค่าเบี้ยประชุม
5104030208	ค่ารับรอง

4.12.1 เอกสารประกอบในการบันทึกบัญชี

4.12.1.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (สีชมพู)

- ใบแจ้งการเครดิตบัญชีและคู่ฉบับฎีกา
- คู่ฉบับฎีกา
- สำเนาหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
- ต้นฉบับเช็ค
- สมุดคู่ฝากธนาคาร
- ใบแจ้งเครดิตโน้ตของธนาคาร
- ธนาคัติ ครีฟ เช็คไปรษณีย์ ตั๋วแลกเงิน
- ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

4.12.1.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (สีเขียว)

- ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก
- ใบสำคัญรับเงิน

4.12.1.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

- หลักฐานการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างรายเดือน
 - บัตรจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างรายเดือน
 - หลักฐานการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
 - บัตรจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร
 - หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติการนอกเวลาราชการ
 - หลักฐานการจ่ายเงินอื่น
 - แบบหนังสือสรุปการจ่ายเงินตามบัตรจ่ายเงิน
 - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของธนาคารและลูกจ้าง
 - รายละเอียดการหักเงินยืม
 - ใบนำส่งเงิน
 - สัญญาการยืมเงิน
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - ใบเบิกเงินบำรุงการศึกษา
 - ใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ใบเบิกเงินรับฝาก
- #### 4.12.1.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป (สีฟ้า)
- ใบรับใบสำคัญ
 - การรับเอกสารหลักฐานประเภทเดียวกัน

4.12.2 สมุดบัญชี

4.12.2.1 สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

- สมุดเงินสด
- สมุดเงินฝากธนาคาร
- สมุดเงินฝากคลัง
- สมุดรายวันทั่วไป

4.12.2.2 สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

- สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
- ใบบัญชีเงินนอกงบประมาณ
- รายได้จากงบประมาณค้างรับ
- อาคาร
- ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์
- ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์
- ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า
- ภาษีหักส่งล่วงหน้า
- วัสดุสำนักงาน
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- เจ้าหนี้
- ใบบัญชีค้างจ่าย
- ทูณ
- รายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย
- รายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายสะสม
- รายได้จากงบประมาณบุคลากร
- รายได้จากงบประมาณงบเงินอุดหนุน
- รายได้จากงบประมาณงบลงทุน
- รายได้จากงบประมาณงบกลาง
- รายได้เงินนอกงบประมาณ-บำรุงการศึกษา
- รายได้แผ่นดิน
- รายได้ระหว่างกัน
- เงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ค่าจ้างชั่วคราว
- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย

- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์
- รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
- ค่าใช้จ่ายงบกลาง
- ค่าใช้จ่ายบำเหน็จ
- ค่าใช้จ่ายบำนาญ
- เงินรับฝากและเงินประกัน
- ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ค่าเสื่อมราคาอาคาร
- ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์และอุปกรณ์
- วัสดุทั่วไป
- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานระหว่างก่อสร้าง

4.12.2.3 ทะเบียน

- ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
- ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชี
- ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง
- ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายตามแผนงานและโครงการ
- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- ทะเบียนคุมรายได้เงินนอกงบประมาณ (ระบุนุประเภท)
- ทะเบียนรับเช็ค
- ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ
- ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา

4.12.2.4 บัญชีย่อย

- เงินสด
- เงินฝากธนาคาร
- เงินฝากคลัง
- ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
- เงินรับฝากและเงินประกัน
- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
- เงินรับฝากและเงินประกัน

4.12.3 การปิดบัญชี

4.12.3.1 การปิดบัญชีประจำเดือน

- สมุดเงินสด
- สมุดเงินฝากธนาคาร
- สมุดเงินฝากคลัง
- สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ทะเบียน
- บัญชีย่อย

4.12.3.2 การปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี

- ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย
- ปิดบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย
- ปิดบัญชีรายได้แผ่นดิน

4.12.4 การจัดทำรายงานการเงินและบัญชี

4.12.4.1 รายงานประจำเดือน

- รายงานการเงิน
- รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา
- รายงานเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
- รายงานผลการใช้เงินบำรุงการศึกษา
- รายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก

ขั้นพื้นฐาน

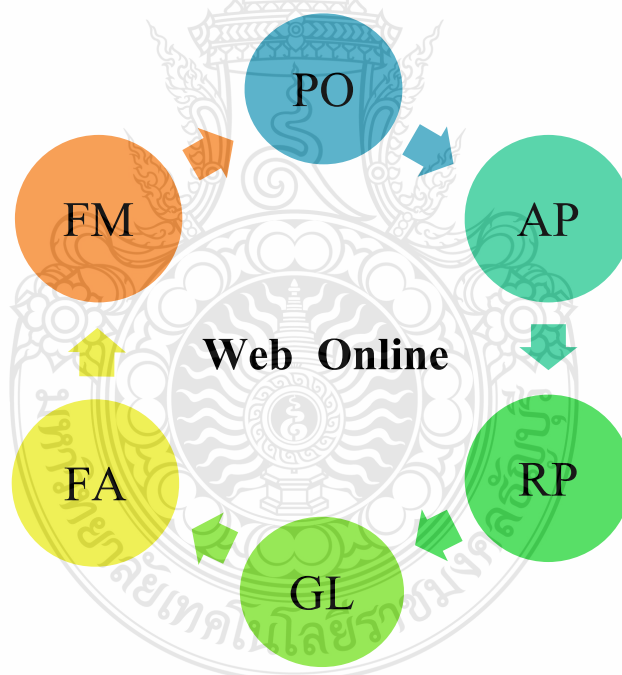
- สรุปรายละเอียดผลการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา
- สรุปรายละเอียดผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

4.12.4.2 รายงานประจำปี

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบกระแสเงินสด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

4.13 ขั้นตอนและกระบวนการงานในการบันทึกรายการบัญชีของระบบ GFMS

4.13.1 ภาพรวมระบบ GFMS สำหรับการใช้งานผ่าน Web Online สำหรับส่วนราชการในส่วนภูมิภาคที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal



ภาพที่ 4.16 ภาพรวมระบบการปฏิบัติงาน GFMS ผ่าน Web Online

โดยระบบระบบการปฏิบัติงาน GFMS Web Online จากภาพที่ ประกอบด้วยระบบย่อย 6 ระบบดังนี้

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO)

ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM)

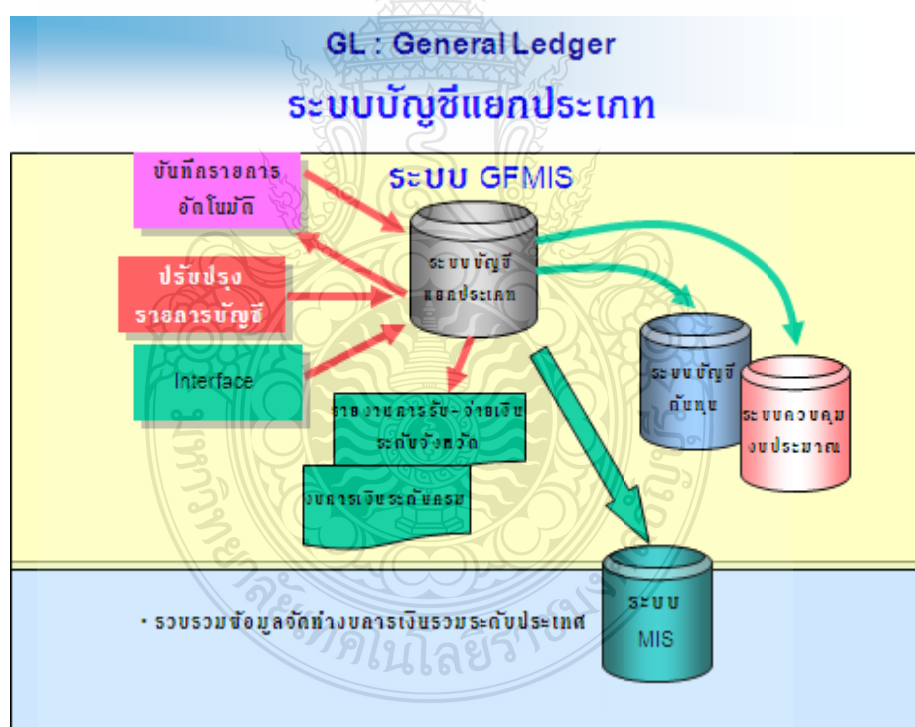
ระบบเบิกจ่าย (Account Payable : AP)

ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset : FA)

ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL)

ระบบรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP)

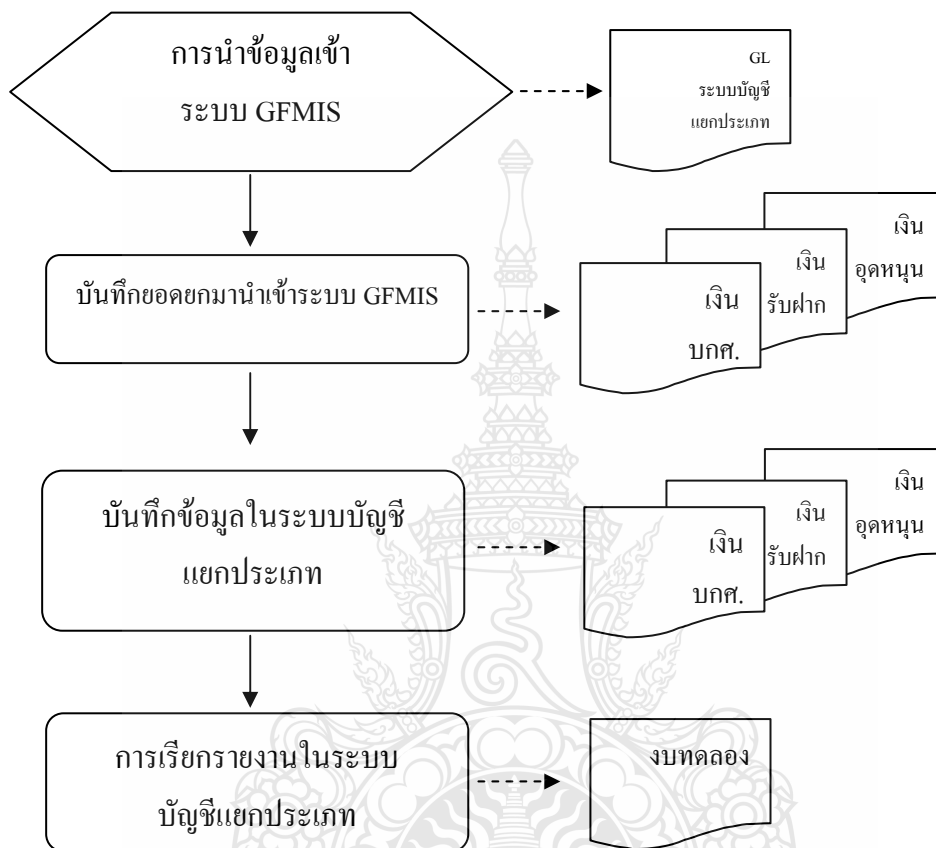
ซึ่งระบบที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS คือ ระบบบัญชีแยกประเภท มีลักษณะการทำงานของระบบดังนี้



ภาพที่ 4.17 ลักษณะการทำงานของระบบบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS

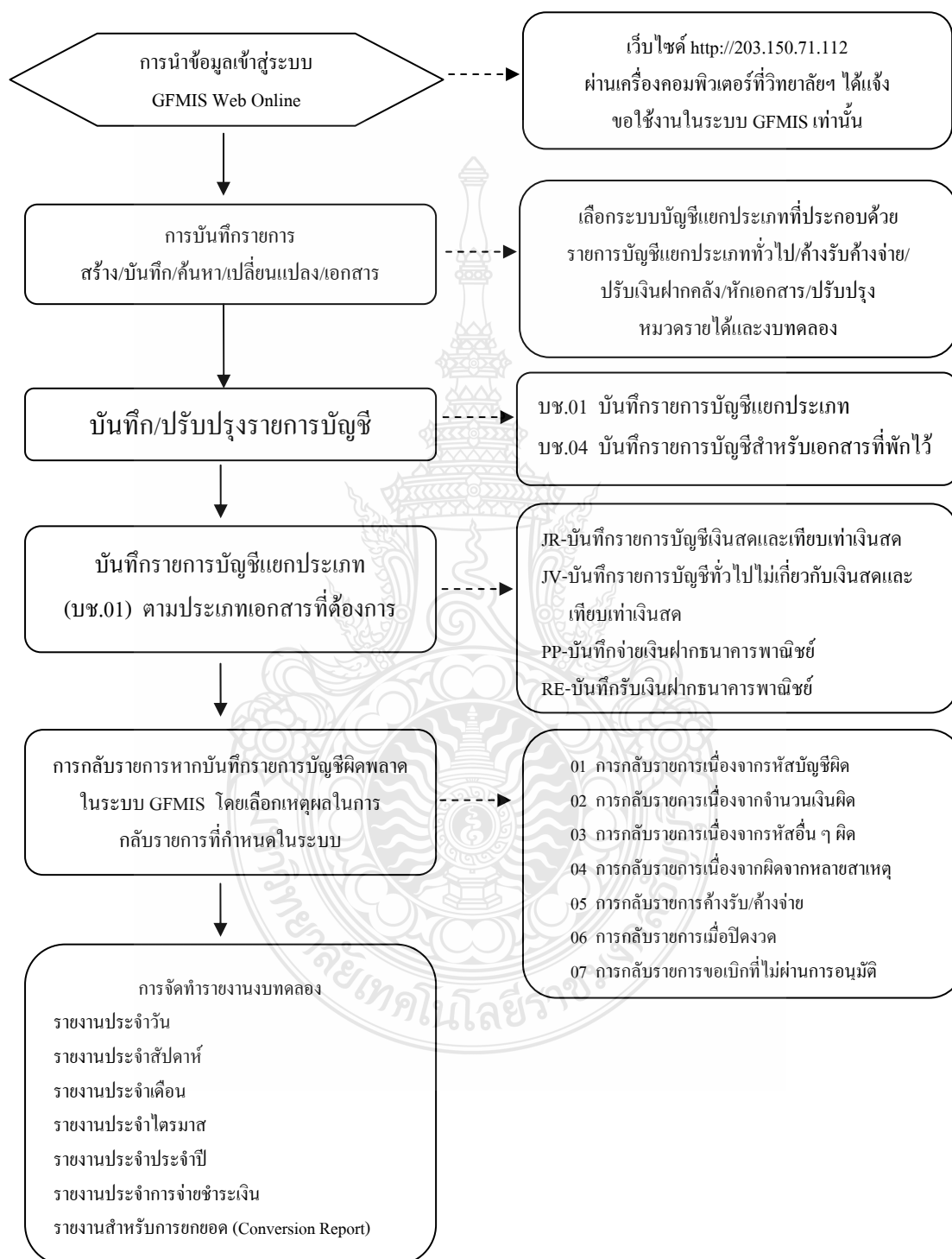
(ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ,
(ฐานข้อมูลออนไลน์),2550)

4.14 ภาพรวมขั้นตอนการบันทึกบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ของงานบัญชี วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี



ภาพที่ 4.18 ภาพรวมขั้นตอนการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS

4.15 ภาพรวมขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ผ่าน Web Online ของงานบัญชี วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี



ภาพที่ 4.19 ภาพรวมขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ผ่าน Web Online

4.16 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ของงานบัญชี วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี

4.16.1 กำหนดแหล่งของเงินที่ใช้สำหรับการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

แหล่งของเงินที่ใช้

5 4 3 1 0 0 0



แหล่งของเงินที่ใช้

5 4 3 5 1 0 0



4.16.2 กำหนดรหัสสำหรับการใช้ในการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS



4.16.3 กำหนดบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	
เงินฝากธนาคารในงบประมาณ	1101020603	
เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ	1101020604	
เงินฝากกระแสรายวันที่เอกชน	1101030101	z-bank
เงินฝากออมทรัพย์ที่เอกชน	1101030102	z-bank

โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดให้สถานศึกษาต้องส่งรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินรายได้สถานศึกษา และเงินรับฝากทุกบัญชีให้กับศูนย์ GFMS ส่วนการคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อขอรหัสบัญชีธนาคารย่อย Z-Bank

4.16.4 ระบบ GFMS กำหนดรหัสสำหรับการใช้ในระบบบัญชีแยกประเภท ดังนี้

รหัส JR สำหรับบันทึกรายการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสด

รหัส JV สำหรับบันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด

รหัส PP สำหรับบันทึกจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์

รหัส RE สำหรับบันทึกรับเงินฝากธนาคารพาณิชย์

4.16.5 การบันทึกรายการในการนำข้อมูลบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS สำหรับเงินรายได้สถานศึกษา ขั้นตอนดังนี้

4.16.5.1 บันทึกการรับเงินรายได้ค่าลงทะเบียน/ขายผลผลิต

บันทึก บข.01 ประเภท RE

เดบิต เงินสด

เงินฝากกระแสรายวัน/เงินฝากออมทรัพย์ Z-Bank

เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียม/รายได้ค่าขายสินค้า

***รวบรวมรายการรับเงินรายได้ประจำวันตามยอดสรุปใบเสร็จรับเงินและนำมาจัดทำ

บข.01 RE ส่งเข้าระบบ***

4.16.5.2 บันทึกการนำเงินสดฝากธนาคาร

บันทึก บข.01 ประเภท JR

เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่เอกชน (1101030101) Z-Bank

เงินฝากออมทรัพย์ที่เอกชน (1101030102) Z-Bank

เครดิต เงินสดส่วนราชการ (1101010101)

4.16.5.3 บันทึกรายการถอนเงินสดจากธนาคาร

บันทึก บข.01 ประเภท JR

เดบิต เงินสดส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่เอกชน (1101030101)

Z-Bank

4.16.5.4 บันทึกรายการโอนเงินฝากธนาคาร

บันทึก บข.01 ประเภท JR

เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่เอกชน (1101030101) Z-Bank

เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ที่เอกชน (1101030102)

Z-Bank

เงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดให้สถานศึกษาสามารถเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยสามารถเก็บรักษาเป็นเงินสด 200,000 บาท เงินฝากธนาคารประเภทเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ได้ไม่เกิน 1,800,000 บาท หากเกินอำนาจในการเก็บรักษาต้องนำเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาเก็บรักษาไว้นำฝากสำนักงานคลังจังหวัด โดยในกรณีที่เงินรายได้สถานศึกษามีวงเงินเกินอำนาจการเก็บรักษาสามารถบันทึกบัญชีได้ 2 วิธี สำหรับวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี ได้เลือกใช้วิธีการและขั้นตอนการบันทึกบัญชีกรณีวงเงินเกินอำนาจการเก็บรักษา ดังนี้

บันทึก บข.01_PP (ตัดเงินเกินอำนาจออกจากระบบเงินนอกงบประมาณ)

เดบิต ค่าใช้จ่ายอื่น

เครดิต เงินสดส่วนราชการ (1101010101)

เงินฝากกระแสรายวันที่เอกชน (1101030101)

Z-Bank

***สิ้นสุดกระบวนการเงินรายได้สถานศึกษาในกระบวนการเงินนอกงบประมาณ

บันทึกการนำเงินเกินอำนาจฝากคลังถือเป็นการทำงานในส่วนงานเงินนอกงบประมาณ โดยต้องทำรายการในระบบรับและนำส่ง บันทึก นส.01 ประเภทจัดเก็บเงิน

นอกรบประมาณใช้รหัสบัญชีแยกประเภท 2111020199 และบันทึกจัดเก็บเงินนอกรบประมาณ RB โดยการดำเนินการขั้นตอนนี้ต้องปฏิบัติการในระบบ GFMS Web Online และสถานศึกษาต้องนำเงินฝากเข้าธนาคารกรุงไทย โดยใช้ใบ Pay-in Slip ของตนเอง ประเภทนำส่งเงินฝากสำนักงานคลัง โดยการบันทึกนำส่งเงินนอกรบประมาณให้ใส่รายละเอียดตามใบ Pay-in Slip และที่สำคัญอย่าลืมใส่รหัสเจ้าของเงินฝากคลังและรหัสเงินฝากคลัง จากนั้นบันทึก นส. 02-2 ประเภทนำส่งเงินนอกรบประมาณ พร้อมจัดพิมพ์ใบ SAP 2 ฉบับ

ส่วนการถอนเงินฝากคลังเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่บันทึกแบบฟอร์ม ขบ.03 ด้วยบัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199) ประเภทค่าใช้จ่ายผ่านธนาคารของหน่วยงานบัญชีธนาคารเงินนอกรบประมาณ ระบุรหัสเจ้าของเงินฝาก รหัสเงินฝากคลัง แหล่งของเงิน 5326000 รหัสงบประมาณ 20006 เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าหน่วยงานทำให้เงินรับฝากธนาคาร นอกรบประมาณ (1101020604) เพิ่มขึ้น ให้ส่งจ่ายเช็คจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกรบประมาณ (1101020604) เข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินรายได้สถานศึกษา (1101030101) พร้อมจัดทำ ขจ.05 บันทึกการจ่ายชำระเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารนอกรบประมาณ (1101020604)

4.16.5.5 บันทึกการนำเงินที่เบิกจากสำนักงานคลังมาใช้ภายในสถานศึกษา

บันทึกรับเงินเข้าบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา บข.01_RE

เดบิต เงินสด

เงินฝากกระแสรายวันที่เอกชน Z-Bank

เงินฝากออมทรัพย์ที่เอกชน Z-Bank

เครดิต รายได้อื่น

บันทึกเมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น บข.01_PP

เดบิต ค่าใช้จ่าย...(ระบุประเภท)

เครดิต เงินสด

เงินฝากกระแสรายวันที่เอกชน Z-Bank

เงินฝากออมทรัพย์ที่เอกชน Z-Bank

4.17 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของงานบัญชี วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี

การบันทึกรายการในการนำข้อมูลบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS สำหรับเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขั้นตอนดังนี้

4.17.1 บันทึกการรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งก่อนเข้าสู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่เอกชน สำหรับเงินอุดหนุนใช้ บช.01_RE

เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ที่เอกชน (1101030102) Z-Bank

เครดิต พักรับเงินอุดหนุน (4302040101)

โดยให้ระบุข้อมูลการบันทึก ดังนี้

แหล่งของเงิน 5435100 รหัสงบประมาณ 20006

รหัสกิจกรรมหลัก P พื้นที่ เจ้าของบัญชีย่อย/รหัสบัญชีย่อย

(ซึ่งขณะนี้สถานะเงินอุดหนุนอยู่ในเงินฝากออมทรัพย์เงินนอกงบประมาณ)

4.17.2 บันทึกการรับเงินอุดหนุนการจัดการเรียนการสอนเมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น สถานศึกษาสามารถบันทึกรายการ 2 ขั้นตอน คือ

4.17.2.1 บันทึกโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่เอกชน (1101030102) Z-Bank ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเงินอุดหนุน โดยใช้แบบฟอร์ม บช.01_JR

เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่เอกชน (1101030101) Z-Bank

เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ที่เอกชน (1101030102) Z-Bank

4.17.2.2 บันทึกการจ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยใช้แบบฟอร์ม บช.01_PP

เดบิต ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง (ระบุประเภทค่าใช้จ่าย) (5xxxxxxx)

เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่เอกชน (1101030101)

Z-Bank

เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายให้บันทึกรายการ บช.01_JR ,บช.01_PP จนกว่าจะใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการเรียนการสอนจนหมด

หมายเหตุ หากบันทึกบัญชีถูกต้องงบทดลองจะต้องแสดงบัญชีพักเบิกเงินอุดหนุนการจัดการเรียนการสอนในจำนวนที่เท่ากับบัญชีพักรับเงินอุดหนุน

เมื่อได้รับดอกเบี้ยรับจากเงินฝากออมทรัพย์ที่เกิดจากเงินอุดหนุนการจัดการเรียนการสอน คือ วันที่ 30 มิถุนายน และวันที่ 31 ธันวาคม ถือเป็นรายได้แผ่นดิน สถานศึกษาต้องนำส่งโดยบันทึก

ผ่านระบบ Web Online แต่ก่อนการนำส่งเงินงานบัญชีต้องบันทึกบัญชีดอกเบี้ยและถอนดอกเบี้ยออกจากรบบเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

4.17.3 บันทึกดอกเบี้ยจากเงินฝากออมทรัพย์ โดยใช้แบบฟอร์ม บข.01_RE

เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ที่เอกชน (1101030102) Z-Bank

เครดิต รายได้อื่น

4.17.4 บันทึกถอนดอกเบี้ยออกจากรบบเงินฝากออมทรัพย์ โดยใช้แบบฟอร์ม บข.01_JR

เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่เอกชน (1101030101) Z-Bank

เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ที่เอกชน (1101030102) Z-Bank

4.16.5 บันทึกรายการเมื่อจ่ายค่าใช้จ่าย โดยใช้แบบฟอร์ม บข.01_PP

เดบิต ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุประเภทค่าใช้จ่าย)

เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่เอกชน (1101030101)

Z-Bank

4.18 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ประเภทเงินรับฝากของงานบัญชี

วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี

การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินรับฝาก (เงินมัดจำ และเงินประกันสัญญาอื่น ๆ)

ในระบบ GFMS มีขั้นตอนและแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกการบัญชีดังนี้

4.18.1 แบบฟอร์มที่ใช้

นส.01 รับเงินนอกงบประมาณ

นส.02-2 นำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

ขบ.03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ

ขจ.05 ขอจ่ายเงินนอกงบประมาณ

4.18.2 การบันทึกการกรณีรับเงินประกันสัญญา

ใช้แบบฟอร์ม นส.01 ประเภทการจัดเก็บเงินนอกงบประมาณชื่อบัญชีเงินประกันอื่น ๆ

(2112010199) ขั้นตอนบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินสดของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เงินประกันอื่น ๆ (2112010199)

4.18.3 การบันทึกนำส่งเงินประกันสัญญา

นำส่งเงินประกันสัญญาเข้าสำนักงานคลังจังหวัดผ่านธนาคารกรุงไทย โดยใช้ใบ Pay-in Slip ของตนเอง จากนั้นบันทึกแบบฟอร์ม นส.02-2 ประเภทการนำส่งเงินนอกงบประมาณ ขั้นตอนการบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสด (1101010101)

ได้คู่บัญชีอัตโนมัติอีก 1 คู่ เป็นการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงานปรับเงินฝากคลัง

4.19 ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

4.19.1 ด้านการจัดเตรียมข้อมูลบัญชีที่จัดทำด้วยมือก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS

ปัญหาด้านการจัดเตรียมข้อมูลบัญชีที่จัดทำด้วยมือก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS ของเงินนอกงบประมาณ วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี พบว่า

4.19.1.1 ด้านเอกสาร

ด้านเอกสารในการจัดทำบัญชีด้วยมือในการเตรียมข้อมูลเงินนอกงบประมาณก่อนนำเข้าสู่ระบบGFMS พบว่าชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่จะใช้ประกอบการบันทึกบัญชีมักพบข้อผิดพลาดในด้านเอกสาร และจำนวนเงินในขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเงินและ งานพัสดุก่อน โดยก่อนที่งานบัญชีจะบันทึกรายการบัญชีมักจะทำการตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีก่อน หากตรวจพบข้อผิดพลาดมักจะแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ทำการปรับปรุงเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกรายการบัญชี

4.19.1.2 ด้านผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้ปฏิบัติงานบัญชีขาดความรู้ในการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของระบบบัญชีส่วนราชการ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการบัญชี

- ผู้ปฏิบัติงานบัญชีขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในวิธีการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเชื่อมโยงข้อมูลด้านบัญชีในระบบงานบัญชีของวิทยาลัย ทำให้เกิดความสับสนในขั้นตอนการบันทึกบัญชีว่าควรจัดทำระบบงานใดก่อนงานใดหลัง

- ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีทำการบันทึกรายการบัญชีไม่ตรงกับรหัสบัญชีและรายการต่าง ๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดไว้ ทำให้บันทึกรายการบัญชีผิดพลาด
- ผู้ปฏิบัติงานบัญชีต้องบันทึกรายการบัญชีและรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชีตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดซึ่งมีจำนวนมาก ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นและสมุดรายวันขึ้นปลาย
- ผู้ปฏิบัติงานบัญชีในวิทยาลัยมีภาระงานในความรับผิดชอบหลายด้าน ส่งผลให้การปฏิบัติงานบัญชีเกิดปัญหาด้านความล่าช้า และบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน
- วิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชีบ่อยครั้ง ทำให้งานบัญชีขาดความต่อเนื่อง และเกิดความล่าช้าในการจัดส่งรายงานการเงินแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ปฏิบัติงานบัญชีในส่วนที่เป็นผู้ปฏิบัติงานจริงไม่ได้รับการอบรมความรู้ด้านบัญชีจึงทำให้ไม่ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่เป็นปัจจุบัน

4.19.2 ด้านการบันทึกรายการบัญชีเข้าสู่ระบบ GFMIS

- ผู้ปฏิบัติงานขาดการพัฒนาความรู้และประสบการณ์ทางบัญชีในการบันทึกรายการต่าง ๆ ในระบบ GFMIS Web Online
- ผู้ปฏิบัติงานบันทึกรายการบัญชีในเอกสารและแบบฟอร์มประกอบการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS ผิดประเภท
- ผู้ปฏิบัติงานบันทึกรายการบัญชี รหัส และรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS ต่อวันเป็นจำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของการรับข้อมูลในระบบ GFMIS เกิดการขัดข้อง
- หน่วยงานต้นสังกัดขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้าน GFMIS ที่มีความเข้าใจลักษณะการจัดทำบัญชีของสถานศึกษา

4.19.3 ด้านการเรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS

- รายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS ไม่ตรงกับข้อมูลบัญชีที่จัดทำด้วยระบบมือเนื่องจากการผิดพลาดในการบันทึกรายการบัญชี รหัส และรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ผู้ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี ซึ่งสรุปผลการศึกษาออกเป็น 3 ด้านดังนี้

- 1) ด้านการจัดเตรียมข้อมูลบัญชีที่จัดทำด้วยมือก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS
- 2) ด้านการบันทึกรายการบัญชีเข้าสู่ระบบ GFMS
- 3) ด้านการเรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1 ด้านการจัดเตรียมข้อมูลบัญชีที่จัดทำด้วยมือก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS

จากการศึกษาครั้งนี้พบว่าปัญหาด้านการจัดเตรียมข้อมูลบัญชีที่จัดทำด้วยมือก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS ของเงินนอกงบประมาณ วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี พบว่า

5.1.1 ชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ใช้ในการบันทึกรายการ สำหรับการจัดทำบัญชีด้วยมือ ก่อนนำข้อมูลเงินนอกงบประมาณก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS พบว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมักมีข้อผิดพลาดในการจัดชุดเอกสาร และจำนวนเงิน

5.1.2 ผู้ปฏิบัติงานบัญชีขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างตามระบบบัญชีส่วนราชการทำให้เกิดปัญหาในการบันทึกรายการบัญชี การบันทึกรายการบัญชีไม่ตรงกับรหัสบัญชีและรายการต่าง ๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดไว้

5.1.3 ผู้ปฏิบัติงานบัญชีขาดความรู้ความเข้าใจรูปแบบ ลักษณะการดำเนินงานและการเชื่อมโยงข้อมูลด้านบัญชีในระบบงานบัญชีของวิทยาลัย ทำให้เกิดความสับสนในขั้นตอนการบันทึกบัญชีว่าควรจัดทำระบบงานใดก่อนงานใดหลัง

5.1.4 ผู้ปฏิบัติงานบัญชีต้องบันทึกรายการบัญชีและรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชีตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ซึ่งมีจำนวนมากทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดบันทึก
รายการขึ้นปลาย

5.1.5 ผู้ปฏิบัติงานบัญชีในวิทยาลัยมีภาระงานในความรับผิดชอบหลายด้านส่งผลให้
การปฏิบัติงานบัญชีเกิดปัญหาด้านความล่าช้า และบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน

5.1.6 วิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชีบ่อยครั้ง ทำให้
งานบัญชีขาดความต่อเนื่อง และเกิดความล่าช้าในการจัดส่งรายงานการเงินแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1.7 วิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชีบ่อยครั้ง ทำให้
งานบัญชีขาดความต่อเนื่อง และเกิดความล่าช้าในการจัดส่งรายงานการเงินแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1.8 ผู้ปฏิบัติงานบัญชีในบางส่วนที่เป็นผู้ปฏิบัติงานจริงไม่ได้รับการอบรมความรู้ด้านบัญชี
จึงทำให้ไม่ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่เป็นปัจจุบัน

5.2 ด้านการบันทึกรายการบัญชีเข้าสู่ระบบ GFMS

5.2.1 ผู้ปฏิบัติงานทางบัญชีขาดการอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้ไม่ทันต่อการ
ปรับเปลี่ยนการใช้งานในระบบ GFMS

5.2.2 ผู้ปฏิบัติงานบันทึกรายการบัญชีในเอกสารและแบบฟอร์มประกอบการบันทึก
รายการบัญชีในระบบ GFMS ผิดประเภท

5.3 ด้านการเรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS

5.3.1 รายงานงบทดลองจากระบบ GFMS ไม่ตรงกับข้อมูลบัญชีที่จัดทำด้วยระบบมือ
เนื่องจากเกิดการผิดพลาดในการบันทึกรายการบัญชี รหัส และรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การจัดทำบัญชีด้วยมือที่นำเข้าสู่ระบบ GFMS

5.2 การอภิปรายผลการวิจัย

ผลการค้นคว้าอิสระเรื่องปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณ
เข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management
Information System : GFMS) ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งใน
จังหวัดปทุมธานี มีประเด็นสำคัญที่สามารถอภิปรายว่า

ปัญหาในการปฏิบัติงานในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ด้านการจัดเตรียม
ข้อมูลบัญชีที่จัดทำด้วยมือก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS พบว่าปัญหาส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะ
ความรู้ และความชำนาญการในการปฏิบัติงานระบบบัญชีรายการตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ปัญหาในการปฏิบัติงานในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS ในด้านการบันทึกรายการบัญชีเข้าสู่ระบบพบว่าปัญหาส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์การบันทึกรายการในระบบ GFMIS ทั้งด้านรายการบัญชี รหัส และรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินนอกงบประมาณทำให้การใช้งานในระบบเกิดความผิดพลาด

ปัญหาในการปฏิบัติงานในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS ด้านการเรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS พบว่าปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากการความผิดพลาดในขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลทางบัญชีที่จัดทำด้วยมือ และการบันทึกรายการบัญชีเข้าสู่ระบบ ส่งผลให้การเรียกรายงานงบทดลองจากระบบเกิดความคลาดเคลื่อนตามไปด้วย

สรุปได้ว่าปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS พบว่าปัจจัยด้านเอกสาร และด้านบุคลากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานบัญชีและข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีที่เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามระบบ GFMIS การบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ GFMIS และการเรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS มีความสอดคล้องกับงานวิจัยของสุนันท์ สุขเจริญ (2548:72-76) ได้ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีด้วยระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) : กรณีศึกษาที่ทำการปกครองจังหวัดภาคกลาง พบว่าปัญหาการใช้ระบบ GFMIS ทั้งในระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการบริหารงบประมาณ ระบบจัดเก็บและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป และระบบจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ที่เพียงพอในการปฏิบัติงานทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติทำให้ไม่เข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการทำงานในระบบ GFMIS ที่ถูกต้อง วนิดา วรรณรัตน์ (2548:57-63) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดหนองบัวลำภู พบว่าปัจจัยด้านเอกสารทางการบัญชีการจัดทำเอกสารทางการบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบที่ตั้งไว้ และมีเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีที่มากเกินไป ปัญหาด้านการบัญชีใช้ระยะเวลาการบันทึกบัญชีที่นานเกินกำหนดเวลาที่ตั้งไว้ ปัญหาด้านการปฏิบัติงานด้านบัญชีผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลายด้านไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันกับปริมาณงานที่มีมาก ระเบียบ สุขวิทย์ (2547:61-72) ได้ศึกษาความคิดเห็นของนักบัญชีสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3 ต่อการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างพบว่าปัญหาของนักบัญชีส่วนใหญ่การปฏิบัติงานของนักบัญชีไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควรเนื่องจากกระบวนการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างมีจำนวนเอกสารประกอบใบสำคัญการบันทึกบัญชีที่มากเกินไป รวมทั้งขั้นตอนการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างมีความยุ่งยาก การออกรายงานล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา หากผิดพลาดจะทำการตรวจสอบความถูกต้องได้ยาก ด้านคู่มือการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างก็มักมีรายการที่เกี่ยวข้องกับ

การบันทึกบัญชีที่ไม่ครบถ้วนและไม่มีการพัฒนาคู่มืออย่างสม่ำเสมอ วิทยา เตชะติ (2550:76-80) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงาน Excel Loader ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่พบว่าปัญหาและอุปสรรคจากการศึกษาการปฏิบัติงานในด้านการปฏิบัติงานและปัญหาการควบคุมภายในของระบบ Excel Loader ผ่านระบบการบริหารงานการเงินการคลังสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผู้ปฏิบัติงานจะมีปัญหาการปฏิบัติงานในด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปในการรายงานข้อมูลในระบบ GFMIS (Web Report) ที่ล่าช้าและไม่เป็นปัจจุบัน

5.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

ผลการศึกษาปัญหาจากการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานีในด้านการจัดเตรียมข้อมูลบัญชีที่จัดทำด้วยมือก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMIS ด้านการบันทึกรายการบัญชีเข้าสู่ระบบ GFMIS และด้านการเรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS พบว่าปัญหาที่พบส่วนใหญ่เกิดจากขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูลบัญชีที่จัดทำด้วยมือก่อนนำเข้าระบบ GFMIS รองลงมาคือด้านการบันทึกรายการบัญชีเข้าสู่ระบบ GFMIS และด้านการเรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะดังนี้

ขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูลบัญชีเงินนอกงบประมาณด้วยมือก่อนนำเข้าระบบ GFMIS ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีต้องตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ก่อนการบันทึกบัญชีทุกครั้ง หากตรวจพบข้อผิดพลาดต้องแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้แก้ไขเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องก่อนการบันทึกรายการบัญชีเพื่อลดความผิดพลาดที่จะเกิดจากการบันทึกรายการบัญชี

นอกจากนี้แล้วในขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูลบัญชีเงินนอกงบประมาณด้วยมือก่อนนำเข้าระบบ GFMIS ด้านผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาควรจัดอบรมให้ความรู้ในด้านการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างตามระบบบัญชีส่วนราชการ รวมถึงกำหนดวิธีการปฏิบัติงานด้านบัญชี และการเชื่อมโยงข้อมูลด้านบัญชีเข้ากับระบบงานบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อลดปัญหาความสับสนในระบบการทำงาน ความผิดพลาดในการบันทึกรายการบัญชี และปัญหาด้านภาระงาน

ขั้นตอนด้านการบันทึกรายการบัญชีเข้าสู่ระบบ GFMIS ผู้ปฏิบัติงานขาดการพัฒนาความรู้ในด้านการบันทึกรายการบัญชี รหัส และรายการต่าง ๆ ในระบบ GFMIS Web Online ที่มี

ความซับซ้อนและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา หน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ดูแลเกี่ยวกับระบบ GFMS ควรมีการจัดอบรมพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีในทันต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบ GFMS และควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS เป็นปัจจุบัน เนื้อหาเข้าใจง่าย พร้อมเลือกประเด็นปัญหาที่พบบ่อยครั้งจากการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นคู่มือในการแก้ไขปัญหา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและสามารถแก้ปัญหาในเบื้องต้นได้

ขั้นตอนด้านการเรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS มักจะพบข้อผิดพลาดหากผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีนำข้อมูลที่บันทึกรายการด้วยมือที่ผิดพลาดเข้าสู่ระบบ GFMS จะส่งผลให้รายงานงบทดลองที่เรียกจากระบบ GFMS ไม่ตรงกับข้อมูลบัญชีที่จัดทำด้วยระบบมือ หากสถานศึกษามีความพร้อมควรนำเลือกวิธีการการบันทึกข้อมูลโดยการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS เพียงระบบเดียวเพื่อลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และลดภาระงานด้านบัญชีของสถานศึกษา

5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต

การค้นคว้าอิสระในครั้งนี้เป็นการศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี ซึ่งไม่ได้ครอบคลุมถึงปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ของระบบ GFMS ในสถานศึกษาผู้สนใจสามารถขยายผลการศึกษาต่อไป นอกจากนี้ยังสามารถศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในของระบบ GFMS ในสถานศึกษา

บรรณานุกรม

- กลุ่มงานการคลังและระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนการคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ.2554. โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงินการคลังในระบบ GFMS ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.
- ชมพูนุช หุ่นนาค. 2553. การประเมินผลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ. มหาวิทยาลัยมหิดล.
- ฝ่ายบริหารทั่วไป วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร.“การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต,”[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก:<http://www.scphc.ac.th>, [สืบค้นเมื่อ 19 พฤศจิกายน 2554]
- ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ กระทรวงการคลัง.“การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต,” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก:<http://www.gfmis.go.th>, [สืบค้นเมื่อ 24 พฤศจิกายน 2554]
- ระเบียบ สุขวิทย์. 2547. ความคิดเห็นของนักบัญชีสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3 ต่อการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ e-Government.“การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต,” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.dld.go.th>, [สืบค้นเมื่อ 28 พฤศจิกายน 2554]
- วนิดา วรณรัตน์. 2548. ปัญหาการปฏิบัติงานบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต จังหวัดหนองบัวลำภู. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วิทยา เตชะดี. 2550. ปัญหาการปฏิบัติงาน Excel Loader ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) กรณีศึกษาส่วนราชการภายในจังหวัดเชียงใหม่. การค้นคว้าแบบอิสระปริญญาโทบริหารธุรกิจ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง.“การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต,” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.mof.go.th>, [สืบค้นเมื่อ 28 ธันวาคม 2554]
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง.“การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต,”[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.kmitl.go.th>, [สืบค้นเมื่อ 29 พฤศจิกายน 2554]
- สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี กลุ่มระบบบริหารงานคลัง. 2554. โครงการฝึกอบรม Web Online สำหรับส่วนราชการในส่วนภูมิภาคที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal.

บรรณานุกรม (ต่อ)

สุนันท์ สุขเจริญ. 2548. ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีด้วยระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) :กรณีศึกษาที่ทำการปกครองจังหวัดภาคกลาง. ปัญหาพิเศษปริญญาโทมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยบูรพา.
หน่วยตรวจสอบภายใน กรมอาชีวศึกษา. 2546. คู่มือระบบการบัญชีส่วนราชการเกณฑ์คงค้างของกรมอาชีวศึกษา เล่ม 1/2.





ภาคผนวก ก
แบบสัมภาษณ์



แบบสัมภาษณ์

ชื่อโครงการวิจัย ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ : กรณีศึกษาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี

ชื่อ-ชื่อสกุลผู้สัมภาษณ์ วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์

เวลา สถานที่

สถานภาพทั่วไปของผู้ถูกสัมภาษณ์

เพศ อายุ ตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชี

1) ข้อมูลการกรบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คลังข้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

2) การบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ GFMIS มีขั้นตอน กระบวนการในระบบอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3) ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS ในด้านต่าง ๆ
ต่อไปนี

3.1 ด้านการเตรียมข้อมูลบัญชีที่จัดทำด้วยมือก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMIS

3.1.1 ปัญหาด้านการบันทึกรายการ

.....
.....
.....
.....
.....

3.1.2 ปัญหาด้านการจัดทำทะเบียนคุม

.....
.....
.....
.....
.....

3.1.3 ปัญหาด้านการปรับปรุงรายการบัญชี

.....
.....
.....
.....
.....

3.1.4 ปัญหาด้านการปิดบัญชี

.....
.....
.....
.....
.....

3.1.5 ปัญหาด้านการจัดทำรายงานงบการเงิน

.....

.....

.....

.....

.....

3.1.6 ปัญหาด้านการรายงานทางการเงิน

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 ด้านการบันทึกรายการบัญชีเข้าสู่ระบบ GFMIS

3.2.1 ปัญหาด้านการปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ GFMIS

.....

.....

.....

.....

.....

3.2.2 ปัญหาด้านระบบบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS

3.2.2.1 การบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี บช. 01 (JR, JV, PP, RE)

.....

.....

.....

.....

.....

3.2.2 ปัญหาด้านระบบบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS (ต่อ)

3.2.2.2 การกลับรายการ

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 ด้านการเรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

ปัญหาในการนำเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งหนึ่งในจังหวัดปทุมธานี และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

-ขอขอบพระคุณทุกท่านที่สละเวลาในการตอบคำถามตามแบบสัมภาษณ์ฉบับนี้-



ภาคผนวก ข
เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

ชื่อหน่วยงาน :

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
เงินบำรุงการศึกษา
ปีงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เอกสารสำหรับกรอกข้อมูลด้านซ้าย)

พ.ศ.		ที่เอกสาร	รายการ	ค่าขายผลผลิต	เงินบำรุงการศึกษา	เบ็ดเตล็ด เงินบำรุงการศึกษา	ค่าขึ้นทะเบียน	ค่าธรรมเนียม	ค่าระดมทรัพยากร	รับ	จ่าย	คงเหลือ
เดือน	วันที่											

ชื่อหน่วยงาน :
 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 เงินบำรุงการศึกษา
 ปีงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เอกสารสำหรับกรอกข้อมูลด้านขวา)

ประเภทเงินจ่ายตามหมวดงบประมาณ										หมายเหตุ
ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น		

บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน
ชื่อหน่วยงาน :
ปีงบประมาณ

(แบบหมายเลข 43)

บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

หน้า

พ.ศ.		เลขที่บัญชี	หน้าบัญชี	ประเภทรายได้							รวมเงิน	หมายเหตุ
เดือน	วันที่			ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน							

ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายตามแผนงานและโครงการ
ชื่อหน่วยงาน
ปีงบประมาณ

ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายตามแผนงานและโครงการ (เอกสารสำหรับกรอกข้อมูลด้านซ้าย)
ประจำปีงบประมาณ

แผนงาน รหัส
 งานและโครงการ..... รหัส

พ.ศ.		ที่เอกสาร	รายการ	งบบุคลากร				งบดำเนินการ				
เดือน	วันที่			เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	เงินประจำตำแหน่ง	รวม	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	สาธารณูปโภค	รวม

ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายตามแผนงานและโครงการ

ชื่อหน่วยงาน

ปีงบประมาณ

ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายตามแผนงานและโครงการ (เอกสารสำหรับกรอกข้อมูลด้านขวา)

ประจำปีงบประมาณ

งบลงทุน			งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
ครุภัณฑ์	ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	รวม			

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางประไพ สุดแสง
วัน เดือน ปีเกิด	21 สิงหาคม 2522
ที่อยู่	36/473 หมู่ 3 ตำบลคลองสาม อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
การศึกษา	ปี พ.ศ. 2545 สำเร็จการศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปี พ.ศ. 2553 สำเร็จการศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ประสบการณ์การทำงาน	พ.ศ. 2542-2544 กองบริการกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2544-2548 ส่วนการคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2548-2551 กลุ่มนโยบายและแผน สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551-2552 วิทยาลัยการอาชีพปัว สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2552-2553 วิทยาลัยเทคนิคชัยบุรี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2553 - ปัจจุบัน วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา