

บทที่ 2

ทฤษฎี แนวคิดและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้มีทฤษฎี แนวคิด ที่ใช้ในการศึกษาและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงาน Excel Loader ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) กรณีศึกษา ส่วนราชการภายในจังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

- 1.แนวคิดระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- 2.แนวคิดระบบ Excel Loader
- 3.แนวคิดการควบคุมภายในระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์

1. แนวคิดระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management System) เป็นระบบงานสนับสนุน (Back Office) ของรัฐบาล ซึ่งโดยทั่วไประบบงานสนับสนุนดังกล่าวจะมีลักษณะคล้ายคลึงกันในทุกส่วนราชการ ประกอบด้วยงานสำคัญ ๆ ได้แก่ งานด้านงบประมาณ งานด้านพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้าง งานด้านการเงินและการบัญชี และงานด้านบุคคล ดังนั้นระบบ GFMS จึงออกแบบมาเพื่อให้ทำงานสนับสนุนงานดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และยังคงถูกออกแบบมาเพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานร่วมกันได้บนระบบงานและฐานข้อมูลเดียวกัน โดยการเชื่อมโยงการปฏิบัติงานทุกห้องที่ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค วัตถุประสงค์ในการใช้ระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจกับนโยบายการคลัง และการปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันที่

การทำงานของระบบ GFMS แบ่งเป็น 2 ระบบ คือ ระบบสารสนเทศ (Management System) และระบบการปฏิบัติการ (Operating System) (สุทธิรัตน์ รัตนโชติ, 2547)

1.1.ระบบสารสนเทศ (Management System)

ประกอบด้วยข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลัง สำหรับ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด CEO ผู้บริหารด้านการเงิน CFO แบบ Online Real Time และ หลายมิติ (Matrix)

1.2.ระบบการปฏิบัติงาน (Operating System)

ประกอบด้วยระบบงานหลัก 5 ระบบ คือระบบงบประมาณ (Fund Management), ระบบพัสดุ (Purchasing Order System), ระบบการเงินและบัญชี (Financial Management), ระบบต้นทุน (Controlling System) และระบบบุคคล (Human Resource Management) แนวทางการปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติการ (สุทธิรัตน์ รัตนโชติ, 2547) ทั้ง 5 ระบบ มีดังนี้

1.2.1.ระบบงบประมาณ (Fund Management)

ระบบงบประมาณใน GFMS แบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 การบริหารงบประมาณปัจจุบัน

ส่วนที่ 2 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ส่วนที่ 3 การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

ส่วนราชการที่สามารถทำรายการเข้าระบบงบประมาณ คือ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (ส่วนราชการระดับกรม) เท่านั้น ส่วนราชการที่เป็นผู้ใช้งบประมาณ ได้แก่ ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งโดยหลักการจะเป็นหน่วยงานที่ไม่มี Terminal GFMS และต้องใช้ระบบ Excel loader ในการทำข้อมูล ไม่สามารถทำรายการในระบบได้ ฉะนั้น จึงต้องแจ้งข้อมูลความต้องการงบประมาณกับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการให้ นอกจากนี้ ระบบงบประมาณยังทำให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถบริหารงบประมาณของตนเองตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานงบประมาณได้อย่างคล่องตัว เนื่องจากไม่ต้องดำเนินการจัดสรรและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านหน่วยงานกลาง เว้นแต่การบริหารงบประมาณนั้นจะเกินกว่าอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

ก่อนการทำรายการงบประมาณในระบบ ส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเงื่อนไขที่กำหนดมาก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าระบบดังนี้

ส่วนที่ 1 การบริหารงบประมาณปีปัจจุบัน ทั้งงบของส่วนราชการและงบกลางมีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ก่อนขึ้นปีงบประมาณใหม่ สำนักงานงบประมาณจะนำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมรายละเอียดเข้าระบบงบประมาณ โดยจะต้องแปลงข้อมูลงบประมาณจากรหัสเดิมเป็นรหัสใหม่ตาม GFMS

ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลงบประมาณที่นำเข้าระบบแล้วเรียกว่างบประมาณ Version 1 ต่อจากนั้นสำนักงานงบประมาณต้องคัดลอกข้อมูล เข้างบประมาณ Version 2 เพื่อให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (ระดับกรม) เข้ามาทำรายการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินในระบบ

ขั้นตอนที่ 3 สำนักงบประมาณเข้ามาทำรายการอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการแล้วคัดลอกข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงินเข้าระบบงบประมาณ Version 9 จากนั้นสำนักงบประมาณเข้ามาทำรายการจัดสรรงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินให้กับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ แล้วคัดลอกงบประมาณที่จัดสรรแล้วเข้าระบบงบประมาณ Version 0 (เปรียบเทียบได้กับการขอและอนุมัติเงินประจำงวดตามระบบปัจจุบัน)

ขั้นตอนที่ 4 ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเข้ามาทำรายการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด อย่างไรก็ตาม การจัดสรรงบประมาณให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคจะจัดสรรลงได้แค่ระดับจังหวัด (Functional Area) ไม่สามารถจัดสรรลงเป็นรายหน่วยเบิกจ่ายได้ ฉะนั้น หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดส่วนราชการเดียวกันจึงต้องไปสร้างระบบการควบคุมงบประมาณลงในรายละเอียดเอง

ขั้นตอนที่ 5 ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถเข้ามาทำรายการเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้จัดสรรไปแล้วก็ได้ หากเป็นกรณีที่อยู่ในอำนาจของส่วนราชการ หรือเข้ามาทำรายการรอไว้ (Park) แล้วให้สำนักงบประมาณเข้ามาทำรายการอนุมัติ (Post) ในกรณีที่รายการนั้นอยู่นอกเหนืออำนาจของส่วนราชการ

สำหรับในกรณีงบกลาง ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง ให้กรมบัญชีกลางเข้ามาทำรายการและงบกลางในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงบประมาณ ก็ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณขอทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงบประมาณตามระเบียบฯ เสียก่อนจึงให้สำนักงบประมาณเข้ามาทำรายการโอนเงินงบกลางให้ส่วนราชการ

ส่วนที่ 2 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี การกันเงินใน GFMS แบ่งออกเป็น 3 กรณี และมีวิธีปฏิบัติโดยสรุปดังนี้

การกันเงินแบบมีหนังสือผูกพัน หมายถึง การกันเงินที่ส่วนราชการได้ทำรายการสั่งซื้อ/จ้างในระบบไว้แล้ว แต่ยังไม่สามารถทำรายการตรวจรับและตั้งเบิกภายในวันที่ 30 กันยายน กรณีนี้ระบบจะทำรายการกันเงินให้โดยอัตโนมัติ ฉะนั้น ส่วนราชการจึงทำรายการตั้งเบิกภายหลังจากวันที่ 30 กันยายน ต่อไปได้จนหมดอายุสัญญา

ส่วนราชการต้องขอตกลงกับสำนักงบประมาณหรือ กรมบัญชีกลางให้ถูกต้องตามระเบียบก่อน ต่อจากนั้นให้เข้ามาทำรายการยกเลิกใบสั่งซื้อในระบบ แล้วทำรายการกันเงินเสร็จแล้วปล่อยข้อมูลไว้ (Park) กรมบัญชีกลางจะเข้ามาทำรายการอนุมัติ การกันเงิน (Post) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จระบบจะให้เลขที่การกันเงิน ให้ส่วนราชการเข้ามาทำ รายการจัดซื้อ/จ้างใหม่ในระบบพัสดุ โดยอ้างอิงเลขที่การกันเงิน เสร็จแล้วจะได้เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างใหม่ และทำรายการตั้งเบิกต่อไปได้ตามวิธีการเบิกจ่ายเงิน

การกันเงินแบบไม่มีหนี้ผูกพัน กรณีนี้ส่วนราชการยังมีได้ทำรายการจัดซื้อ/จ้างไว้ในระบบ ส่วนราชการต้องเข้ามาทำรายการกันเงินในระบบไว้ก่อน (Park) ในขณะเดียวกัน ส่วนราชการต้องขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลางเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติให้กันเงินแบบไม่มีหนี้ผูกพันแล้ว กรมบัญชีกลางจะเข้ามาเรียกการกันเงินของส่วนราชการที่พักไว้ในระบบขึ้นมาอนุมัติ (Post)ระบบก็จะให้เลขที่การกันเงิน ต่อจากนั้นให้ส่วนราชการเข้ามาทำ รายการจัดซื้อ/จ้าง และตั้งเบิก ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในหัวข้อระบบการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ส่วนที่ 3 การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน มีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

-ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและส่วนราชการที่รับทำงานแทนต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไขและงบประมาณที่จะโอนให้ให้เรียบร้อยตามระเบียบเสียก่อน ต่อจากนั้นให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทำรายการจัดสรรเงินงบประมาณของตนเองให้กับส่วนราชการผู้เบิกแทน (ใช้เทคนิคที่เรียกว่า Fund Reservation) แล้วปล่อยข้อมูลไว้

-กรมบัญชีกลางเข้ามาทำรายการอนุมัติการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ โดยเรียกข้อมูลของส่วนราชการขึ้นมาอนุมัติ (Post)

-เมื่อมีการก่อหนี้ผูกพันหรือได้รับการแจ้งหนี้ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนเข้ามาทำรายการเปิดใบสั่งซื้อ/จ้างหรือตั้งเบิกในระบบโดยใช้รหัสเบิกแทน ขั้นตอนการเบิกจ่ายให้ปฏิบัติตามวิธีการเบิกจ่ายกรณีมีหนี้ผูกพัน

1.2.2.ระบบพัสดุ (Purchase Order System)

แม้ว่าระบบพัสดุใน GFMIS จะสามารถเริ่มต้นปฏิบัติงานได้ตั้งแต่การขอจัดซื้อ การอนุมัติให้จัดซื้อ การทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ และการตรวจรับ แต่เพื่อความสะดวกและให้สามารถขึ้นระบบงานนี้ได้อย่างรวดเร็วจึงลดขั้นตอนการปฏิบัติงานลงมาเหลือเพียง 2 ขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนทำสัญญา/ใบสั่งซื้อและตรวจรับ ฉะนั้น จึงทำให้ส่วนราชการต้องไปดำเนินการขอจัดซื้ออนุมัติให้จัดซื้อจนได้ผู้ขายให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ แล้วจึงนำสัญญา/ใบสั่งซื้อที่จัดทำขึ้นตามระเบียบฯ ไปบันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ อย่างไรก็ตาม วงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อในครั้งนั้น ต้องมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จึงจะเข้าเงื่อนไขของการบันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ หากมูลค่าน้อยกว่า 5,000 บาท ให้ข้ามไปบันทึกตั้งเบิกโดยไม่ผ่านระบบพัสดุ สำหรับการบันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ มีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างรหัสผู้ขาย (Vender) เนื่องจากการตั้งซื้อ/จ้างทุกรายการจะต้องมีผู้รับเงินจากระบบเสมอ โดยผู้รับเงินในกรณีนี้ หมายถึง บุคคลภายนอก ทั้งที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา ฉะนั้น จึงเป็นภาคบังคับให้ต้องสร้างรหัสผู้ขายไว้ในระบบ GFMIS ก่อนที่จะบันทึกข้อมูล

จัดซื้อ/จ้าง และเมื่อมีการสร้างรหัสผู้ขายรายใดไว้ในระบบแล้ว ก็ให้ใช้รหัสผู้ขายนี้ได้ตลอดไปกับการบันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จ้างของส่วนราชการอื่น หรือกับทุกส่วนราชการ การมีข้อมูลผู้ขายไว้ในระบบนอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อการจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องและแม่นยำแล้วยังทำให้มีข้อมูลเกี่ยวกับผู้ทำการค้าขายกับหน่วยงานราชการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแล การเจรจาต่อรอง ภาษีและเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกมากมาย

การสร้างรหัสผู้ขายเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ขายที่รับเงินด้วยวิธีการจ่ายตรง หากบันทึกรายการเกี่ยวกับชื่อและเลขที่บัญชี เงินฝากธนาคารของผู้ขายผิดพลาด หรือสร้างผู้ขายที่ไม่มีตัวตนเข้าไปในระบบ ก็อาจทำให้เกิดปัญหาในการจ่ายเงินผิดบัญชีหรือผิดตัว ฉะนั้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการสร้างและเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ขายให้รัดกุม อาทิเช่น กำหนดให้ส่วนราชการคู่สัญญาตรวจสอบและรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลผู้ขาย แล้วให้ส่งหลักฐานที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง แล้วแต่กรณี เพื่อบันทึกข้อมูลเข้า GFMS หรือให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลคอบไว้ แล้วกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเรียกข้อมูลนั้นขึ้นมา Save เข้าระบบภายหลังจากตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องตรงกับหลักฐาน นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบข้อมูลในระบบและยืนยันความถูกต้องกับผู้ขายอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

อย่างไรก็ดี การสร้างรหัสผู้ขายในระบบดังกล่าว มิได้หมายถึงผู้ขายที่เป็นบุคคลภายนอกเท่านั้นแต่ยังหมายรวมถึงการสร้างรหัสผู้ขายที่เป็นส่วนราชการด้วย ทั้งนี้ เนื่องจากส่วนราชการผู้เบิกทุกแห่งล้วนเป็นผู้รับเงินจากระบบด้วยเช่นกัน

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) กรณีที่จะบันทึกรายการจัดซื้อ/จ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวร ก็เป็นภาคบังคับที่จะต้องสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรไว้ล่วงหน้าเนื่องจากระบบจะนำข้อมูลสินทรัพย์ถาวรไปดำเนินการต่อในระบบบัญชี เพื่อกำหนดค่าเสื่อมราคาและจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรในระบบ

การสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรเป็นการทำข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการบริหาร มิใช่เพื่อการจ่ายเงินเหมือนกับการสร้างรหัสผู้ขาย ฉะนั้นจึงให้ส่วนราชการที่ทำรายการเป็นผู้สร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรของตนเองได้ สำหรับกรณีของหน่วยงานที่ใช้ระบบ Excel loader บริษัทที่ปรึกษาได้ออกแบบให้ทำงานง่ายขึ้น ด้วยการให้รหัสพัสดุสินทรัพย์ถาวรไว้ในขั้นตอนการทำข้อมูล แล้วให้ส่วนราชการต้นสังกัดนำข้อมูลดังกล่าวไปสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรให้ในภายหลัง อย่างไรก็ตาม ทั้งการสร้างรหัสผู้ขายและรหัสสินทรัพย์ถาวรมิได้สร้างในระบบพัสดุ แต่สร้างในระบบการเงินและบัญชี โดยรหัสผู้ขายสร้างในระบบย่อยการเบิกจ่ายเงิน ส่วนรหัสสินทรัพย์ถาวรสร้างในระบบสินทรัพย์ถาวร

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จ้าง เมื่อมีรหัสผู้ขายและรหัสสินทรัพย์ถาวร (ถ้ามี) อยู่ในระบบเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการบันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จ้างในระบบพัสดุ ซึ่งโดยทั่วไปจะ

บันทึกรายการแยกเป็น 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัวรายการ ข้อมูลภาพรวมรายการ และข้อมูลรายละเอียด เมื่อระบบรับข้อมูลแล้วจะให้เลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ/สัญญา ซึ่งส่วนราชการต้องนำไปใช้ในขั้นตอนต่อไป หรือเมื่อต้องการปรับปรุงข้อมูลชื่อ/จ้างที่บันทึกเข้าระบบแล้วสำหรับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้แบบ บส.01

ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุ ส่วนราชการต้องไปดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุมาก่อน แล้วจึงนำไปตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มาบันทึกรายการตรวจรับเข้าระบบ GFMS โดยระบุเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ/สัญญา ซึ่งจะทำให้ข้อมูลตามใบสั่งซื้อ/สัญญาเดิมปรากฏขึ้นมา จากนั้นให้บันทึกรายการตรวจรับพัสดุแล้ว Save ข้อมูล ณ เวลาที่ Save ข้อมูลระบบจะสร้างเอกสารพร้อมเลขที่ให้โดยอัตโนมัติ 3 ประเภท คือ 1. เอกสารใบตรวจรับพัสดุ 2. เอกสารบัญชี และ 3. เอกสารต้นทุน เอกสารประเภทที่ 2 และ 3 เกิดขึ้นเนื่องจากการรับรู้รายการบัญชีในขั้นตอนตรวจรับ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายบัญชีตามเกณฑ์คงค้างที่กระทรวงการคลังประกาศใช้

จากการบันทึกและปรับปรุงแก้ไขรายการเกี่ยวกับการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุดังกล่าวข้างต้นแล้ว ระบบพัสดุ ยังสามารถแสดงหรือพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สัญญา และให้เรียกดูรายงานประจำวันเกี่ยวกับการซื้อ/จ้างได้อีกด้วย

1.2.3.ระบบการเงินและบัญชี (Financial Management)

ประกอบด้วย ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่ง ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีการเงิน และระบบสินทรัพย์ถาวร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

(1) ระบบการเบิกจ่ายเงิน

ระบบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GMIS แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การเบิกจ่ายเงินหรือตั้งเบิก หมายถึง การทำรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นคนกลางนอกหรือผู้มีสิทธิทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณที่มีได้ฝากคลัง แบ่งออกเป็น

-ขอเบิกผ่านกระบวนการจัดซื้อ

-ขอเบิกไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ

-ขอเบิกตามใบสำคัญ

-ขอเบิกกรณีอื่น ๆ

-ขอเบิกโดยใช้เงินกู้

ส่วนที่ 2 การจ่ายเงิน หมายถึง การนำรายการขอเบิกไปตรวจอนุมัติส่งจ่าย และ โอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

-การจ่ายเงินของหน่วยงานกลาง ประกอบด้วย การตรวจและอนุมัติรายการขอ เบิกเงิน (ปลด Block) ของกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลัง และการส่งจ่ายและ โอนเงินด้วยวิธีการ จ่ายตรง (Direct Payment) หรือจ่ายผ่านส่วนราชการ (Indirect Payment) ของกรมบัญชีกลาง (Run Payment) (ระบบออกแบบให้รวมศูนย์การส่งจ่ายและโอนเงิน ฉะนั้น จึงจำเป็นต้อง Run Payment ในส่วนกลาง หรือให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น)

-การจ่ายเงินของส่วนราชการ เมื่อกรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของส่วนราชการ (กรณีจ่ายเงินแบบ Indirect Payment) ตามรายการที่ขอเบิกแล้ว หรือกรณี การจ่ายเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (เงินนอกงบประมาณที่มีได้ฝากคลัง) ส่วนราชการจะต้องไปดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิตามระเบียบฯเอง เมื่อ ดำเนินการเสร็จแล้ว จะต้องมาทำรายการจ่ายเงินในระบบเพื่อล้างรายการบัญชีที่บันทึกหักไว้

ก่อนการบันทึกข้อมูลเข้าระบบการเบิกจ่ายเงิน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเงื่อนไขที่กำหนดมาก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าระบบดังนี้

การขอเบิกผ่านกระบวนการจัดซื้อ ต้องดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ และ บันทึกข้อมูลผ่านระบบพัสดุ ต่อจากนั้นให้เรียกเลขที่ใบสั่งซื้อที่ออกโดยระบบขึ้นมาทำรายการตั้ง เบิก โดยบันทึกกำหนดเวลาที่ต้องการให้จ่ายเงินและวิธีการชำระเงิน ซึ่งในกรณีนี้จะบังคับใช้วิธีการ จ่ายเงินตรง (Direct Payment) โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่สำหรับการบันทึก ข้อมูลผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้แบบ ขบ.01

การขอเบิกไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ กรณีที่มีการจัดซื้อพัสดุที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท หรือการมีหนี้ผูกพันกับบุคคลภายนอกในกรณีอื่น ๆ เช่น หนี้ตามใบแจ้งหนี้ค่า สาธารณูปโภค เป็นต้น ให้ส่วนราชการนำใบสั่งซื้อหรือใบแจ้งหนี้ไปบันทึกรายการในระบบ ซึ่ง อาจจะต้องสร้างรหัสผู้ขายทั้งผู้ขายที่เป็นบุคคลภายนอกและส่วนราชการตามขั้นตอนการสร้างข้อมูล หลักผู้ขายในกรณีที่ยังไม่มีรหัสผู้ขายอยู่ในระบบ อย่างไรก็ตาม การขอเบิกเงินในกรณีนี้สามารถเลือก วิธีการจ่ายเงินได้ 2 แบบ คือ วิธีการจ่ายตรง (Direct Payment) หรือวิธีจ่ายผ่านส่วนราชการ (Indirect Payment) สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้แบบ ขบ.02 (ใช้ในกรณีเบิกเงิน งบประมาณ)หรือ ขบ.03 (ใช้กรณีเบิกเงินนอกงบประมาณ-เงินฝากคลัง) แล้วแต่กรณี

การขอเบิกตามใบสำคัญ หมายถึง การขอเบิกเงินเพื่อไปจ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้รับบำนาญ ตามใบสำคัญที่วางเบิก ให้ส่วนราชการจัดประเภทใบสำคัญให้เป็น หมวดหมู่ตามแหล่งเงิน และประเภทบัญชีค่าใช้จ่าย เพื่อสะดวกและง่ายในการบันทึกข้อมูลเข้า

ระบบ สำหรับการจ่ายเงินในกรณีนี้บังคับให้ใช้วิธีการจ่ายผ่านส่วนราชการ (Indirect Payment) ซึ่ง สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติในปัจจุบัน สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้แบบ ขบ.02 หรือ ขบ.03 แล้วแต่กรณี

การขอเบิกกรณีอื่น ๆ ได้แก่ การขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ การขอ เบิกเงินยืมไปปฏิบัติราชการ การขอเบิกเงินทดรองราชการ การขอเบิกเงินประกันสัญญา การขอเบิก เงินประกันผลงาน การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้า (เงินคาวน) การขอเบิกเงินรายได้ส่งเงินจ่ายคืน การเบิกหักผลส่ง การเบิกเงินอุดหนุน และการปรับปรุงยอดเจ้าหนี้ ส่วนราชการจะต้องดำเนินการ ในกรณีต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องมาก่อน แล้วนำหลักฐานไปบันทึกข้อมูลเข้าระบบ โดยสามารถเลือกวิธีจ่ายเงินได้ 2 แบบคือ วิธีการจ่ายตรง (Direct Payment) และวิธีจ่ายผ่านส่วน ราชการ (Indirect Payment) แล้วแต่กรณี สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้ แบบ ขบ.02 และ ขบ.03 แล้วแต่กรณี

การขอเบิกเงิน โดยใช้เงินกู้ หมายถึง การขอเบิกเงินในทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ข้างต้น เพียงแต่แหล่งเงินที่นำมาใช้มาจากเงินกู้ ฉะนั้น ส่วนราชการจึงต้องดำเนินการให้ถูกต้องตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องมาก่อน แล้วนำหลักฐานไปบันทึกข้อมูลเข้าระบบ โดยสามารถเลือกวิธีจ่ายเงินได้ 2 แบบเช่นเดียวกัน

ขั้นตอนต่อไปเมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูล เข้าระบบแล้ว ระบบจะออกเลขที่ เอกสาร ตั้งเบิกและเลขที่เอกสารพักเอกสารบัญชี ตามลำดับ

การนำข้อมูลที่ส่วนราชการผู้เบิก ทุกแห่งทำรายการขอเบิกเข้ามาทั้งที่บันทึก โดยตรงและที่บันทึกผ่านระบบ Excel loader ไปตรวจ อนุมัติ สั่งจ่าย โอนเงินเข้าบัญชี และจ่ายเงิน ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

ข้อมูลขอเบิกจากเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ฝากคลัง กรณีนี้จะเป็นการจ่ายเงิน แบบส่วนราชการจ่ายเอง (Agency Payment) และเนื่องจากมิได้ทำรายการขอเบิกเงินกับคลังรายการ เหล่านี้จึงมิได้เข้าไปอยู่ในกระบวนการทำงานตามระบบของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง ซึ่ง ส่วนราชการจะต้องทำรายการจ่ายเงิน

เมื่อธนาคารแห่งประเทศไทยนำข้อมูลไปดำเนินการ โอนเงินแล้ว จะส่งผลการ โอน เงินทั้งที่โอนสำเร็จและไม่สำเร็จกลับมาเข้าระบบ ซึ่งระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวไปลงบัญชีที่ เกี่ยวข้องให้โดยอัตโนมัติ อย่งไรก็ดี กรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจะต้องประสานงานกับส่วน ราชการผู้ทำรายการเพื่อปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไป

(2) ระบบการรับและนำส่งเงิน

ระบบการรับและนำส่งเงินในGFMS แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การผ่านเอกสารทางบัญชี หมายถึง การทำรายการรับเงินทั้งเงินรายได้แผ่นดินและเงินรายได้เงินนอกงบประมาณของตนเองหรือของส่วนราชการเดียวกัน

ส่วนที่ 2 การพักเอกสารทางบัญชี หมายถึง การทำรายการรับเงินและนำเงินทั้งที่เป็นเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ แทนส่วนราชการอื่น ทั้งนี้รวมถึงการทำรายการปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลัง และรายการ โอนขายบิล

ขั้นตอนปฏิบัติงาน ก่อนการบันทึกข้อมูลเข้าระบบรับและนำเงินส่งคลัง ส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเงื่อนไขที่กำหนดมาก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ดังนี้

-การรับเงิน ให้ส่วนราชการรับเงินสด / เช็ค และออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วให้จัดประเภทเงินที่รับตามใบเสร็จรับเงินให้เป็นหมวดหมู่ตามแหล่งเงินและประเภทรายได้ เพื่อให้สะดวกและง่ายในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

-การนำเงินส่งคลัง ให้ส่วนราชการทำใบ Pay – in แล้วนำเงินสด/เช็ค พร้อมใบ Pay – in ไปนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง แล้วแต่กรณี ซึ่งอาจจะเป็นสาขาเดียวกับที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเปิดบัญชี หรือต่างสาขาก็ได้ และเมื่อได้รับสำเนาใบ Pay – in คืนจากธนาคารแล้วให้นำกลับมาทำรายการเข้าระบบ ซึ่งนอกจากจะต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายการบัญชีและแหล่งเงินแล้ว ยังต้องบันทึกเลขที่อ้างอิง 13 หลัก เพื่อใช้ในการกระทบยอดการนำเงินส่งคลัง

เช็คขัดข้องและการชดใช้เช็คขัดข้อง การนำส่งเงินด้วยเช็คแล้วเช็คเกิดขัดข้องระบบจะสร้างรายการเช็คขัดข้องให้โดยอัตโนมัติส่วนตัวเช็คที่ขัดข้องธนาคารจะส่งคืนกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังในฐานะเจ้าของบัญชี จากนั้นกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลัง จะส่งเช็คขัดข้องต่อให้ส่วนราชการ ฉะนั้น จึงเป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องติดต่อกับผู้ใช้เช็คเพื่อเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือเช็คฉบับใหม่ แล้วนำเงินสด/เช็คฉบับใหม่ส่งเข้าคลังเพื่อล้างรายการเช็คขัดข้อง ฉะนั้น เมื่อส่วนราชการดำเนินการดังกล่าวแล้ว จะต้องนำเอกสารมาทำรายการเข้าระบบ โดยจะต้องบันทึกเลขที่เช็คขัดข้องและเลขที่อ้างอิง เพื่อใช้ในการล้างรายการเช็คขัดข้องและกระทบยอดการนำเงินส่งคลัง

-การโอนขายบิล การโอนขายบิลตาม GFMIS ส่วนราชการสามารถทำรายการโอนขายบิลได้ด้วยตนเอง ด้วยการทำรายการปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังต้นทางและปลายทางทั้งที่เป็นบัญชีของตนเองและบัญชีของส่วนราชการอื่น

กรมบัญชีกลาง ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- ส่ง Post รายการพัสดุบัญชีของส่วนราชการ
- นำข้อมูล Statement ที่ได้รับจากทางธนาคารส่งเข้าระบบในกรณีที่พบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ปรับปรุงแก้ไข แล้วส่งผ่านรายการบัญชี
- ส่งหักล้างรายการระหว่างข้อมูลการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการกับข้อมูล Statement (ใช้เลขที่อ้างอิง 16 หลัก เป็นตัวกระทบยอด)
- ปรับปรุงแก้ไขรายการคลาดเคลื่อน ทำได้เฉพาะรายการเลขที่อ้างอิงไม่ตรงกันเท่านั้น แล้วส่งกระทบยอดใหม่
- ประสานงานกับส่วนราชการที่ทำรายการ เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องแล้วส่งกลับเข้ามาดำเนินการตามที่กล่าวมาข้างต้นใหม่

(3) ระบบบริหารเงินสด

ระบบบริหารเงินสดใน GFMIS เป็นระบบที่กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้ดำเนินการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การกระทบยอดรายการรับ – จ่ายเงิน หมายถึง การนำข้อมูล การนำเงินส่งคลัง และการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากตามรายการขอเบิกของส่วนราชการ ไปกระทบยอดกับ Statement หรือข้อมูลจากธนาคารแห่งประเทศไทยและธนาคารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 การทำข้อมูลพยากรณ์ฐานะเงินคงคลัง หมายถึง การนำข้อมูลประมาณการรับ – จ่ายของส่วนราชการ และข้อมูลรับ – จ่ายจริงจากระบบมาทำการพยากรณ์ฐานะเงินคงคลัง

(4) ระบบบัญชีการเงิน

ระบบบัญชีการเงินใน GFMIS เป็นระบบที่ทำบัญชีให้โดยอัตโนมัติจากข้อมูลที่ทำการรายการมาจากระบบงานที่ทำก่อนหน้า ได้แก่ ระบบพัสดุ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำเงินส่งคลัง และระบบบริหารเงินสด โดยการทำบัญชีจะทำบัญชีให้ทั้งในระดับของส่วนราชการที่ทำรายการของตนเองและที่ทำแทนส่วนราชการอื่น และระดับของรัฐบาล (กรมบัญชีกลาง) ไปพร้อม ๆ กัน และสามารถออกรายงานการเงินซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และงบกระแสเงินสด ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนราชการผู้เบิก (Profit Center) ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค
- ส่วนราชการระดับกรม (Company Code) รวมทั้งกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน
- รัฐบาล

นโยบายและมาตรฐานการบัญชีเป็นระบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) ผังบัญชีและรูปแบบรายงานการเงินตาม GFMIS ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ระบบกำหนดให้มีการประมวลผลและออกรายงาน การเงินทุกเดือนโดยส่วนราชการจะต้องเข้ามาทำรายการเกี่ยวกับการตั้งค่างรับค่างจ่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร และการตัดรายการระหว่างจังหวัด ก่อนออกรายงานการเงินประจำเดือน ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ตามระบบบัญชีเกณฑ์ค่าง

ระบบจะกำหนดระยะเวลาการปิดบัญชีประจำเดือนซึ่งเมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วส่วนราชการจะเข้ามาปรับปรุงแก้ไขรายการที่บันทึกข้อมูลไว้แล้วไม่ได้ ฉะนั้น ส่วนราชการจึงจำเป็นต้องตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในภายหลัง

ระบบมีโปรแกรม Consolidate ให้กรมบัญชีกลางสำหรับตัดรายการระหว่างส่วนราชการและกรมบัญชีกลางก่อนที่จะประมวลผลเพื่อออกรายงานการเงินของรัฐบาล โดยบัญชีระหว่างกันดังกล่าว (Transfer Revenue และ Transfer Expense) จะถูกบันทึกไว้โดยอัตโนมัติในขณะ Save ข้อมูลเข้าระบบ

(5) ระบบสินทรัพย์ถาวร

ระบบสินทรัพย์ถาวรใน GFMIS แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวร แยกออกเป็นกรณีต่าง ๆ ได้แก่

-การได้มาจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งต้องมาดำเนินการผ่านระบบพัสดุมาก่อน ประกอบด้วย การซื้อสินทรัพย์ถาวรโดยตรง การต่อเติมสินทรัพย์ถาวร การซื้องานระหว่างทำแล้วโอนเป็นสินทรัพย์ถาวร และการซื้องานระหว่างทำแล้วโอนเป็นสินทรัพย์ถาวรโครงการ

-การได้มาจากการรับบริจาค

-การได้มาจากการสำรวจพบ

ส่วนที่ 2 การเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ถาวร แยกออกเป็นกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การยืมและคืนสินทรัพย์ถาวร การปรับปรุงมูลค่าสินทรัพย์ถาวร การโอนสินทรัพย์ถาวรระหว่างกรม การโอนสินทรัพย์ถาวรระหว่างกอง (Cost Center) การตรวจนับสินทรัพย์ การตัดจำหน่ายและการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวรทุกชิ้นใน GFMIS จะมีรหัสกำกับ ซึ่งรหัสนี้จะให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการทำรายการสินทรัพย์ถาวรเข้าระบบ นอกจากนี้ รหัสสินทรัพย์ถาวรจะถูกจัดไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้ใช้ร่วมกันได้ และสอดคล้องกับผังบัญชีสินทรัพย์ถาวรตามระบบบัญชี

เมื่อมีการได้มาหรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร ส่วนราชการจะต้องเข้ามาทำรายการ ซึ่งรายการที่ Save ลงระบบสินทรัพย์ถาวรแล้ว จะถูกส่งไปลงบัญชีที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ

ส่วนราชการระดับกรมจะต้องเข้ามาทำรายการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ทุกสิ้นทุกเดือนเพื่อปรับปรุงค่าสินทรัพย์ถาวรให้เป็นปัจจุบัน ในขณะเดียวกัน ข้อมูลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรจะถูกส่งเข้าระบบบัญชีการเงินเพื่อบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายให้โดยอัตโนมัติ

1.2.4.ระบบบัญชีต้นทุน (Controlling System)

ระบบบัญชีต้นทุนใน GFMIS เป็นระบบที่ประมวลผลต้นทุนจากข้อมูลที่ทำรายการมาจากระบบงานที่ทำก่อนหน้า ได้แก่ ระบบพัสดุ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำเงินส่งคลัง ระบบบัญชีการเงิน และระบบสินทรัพย์ถาวร โดยส่วนราชการต้องบันทึกรหัสศูนย์ต้นทุนและกิจกรรม (ถ้ามี) ไปพร้อม ๆ กับการบันทึกข้อมูลตามระบบงานที่ทำก่อนหน้า

ก่อนเริ่มต้นทำระบบต้นทุน ส่วนราชการต้องบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณต้นทุนเข้าระบบก่อน ดังนี้

-ข้อมูลศูนย์ต้นทุน (Cost Center) โดยจะต้องระบุว่าศูนย์ต้นทุนใดเป็นศูนย์ต้นทุนสนับสนุน และศูนย์ต้นทุนใดเป็นศูนย์ต้นทุนหลัก (ศูนย์ต้นทุนหลัก หมายถึง ศูนย์ต้นทุนที่ก่อให้เกิดผลผลิตโดยตรง และศูนย์ต้นทุนสนับสนุน หมายถึง ศูนย์ต้นทุนที่ไม่ก่อให้เกิดผลผลิตโดยตรง)

-ข้อมูลกิจกรรม (Business Process) ของศูนย์ต้นทุนหลัก แต่ละแห่ง

-ข้อมูลผลผลิต (Output) ของส่วนราชการ

-ผูกความสัมพันธ์ศูนย์ต้นทุนหลักกับกิจกรรม และกิจกรรมกับผลผลิต ในลักษณะ

One to Many และ Many to Many

-กำหนดลำดับการปันส่วนต้นทุน มี 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การปันส่วนต้นทุนของศูนย์ต้นทุนสนับสนุนเข้า ศูนย์ต้นทุนหลัก

ขั้นตอนที่ 2 การปันส่วนต้นทุนของศูนย์ต้นทุนหลักเข้ากิจกรรม

ขั้นตอนที่ 3 การปันส่วนต้นทุนของกิจกรรมเข้าผลผลิต

-กำหนดประเภทค่าใช้จ่ายว่า ค่าใช้จ่ายใดเป็นค่าใช้จ่ายทางตรง (Direct Cost) และค่าใช้จ่ายใดเป็นค่าใช้จ่ายทางอ้อม (Indirect Cost)

-กำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุนสำหรับค่าใช้จ่ายทางอ้อมแต่ละประเภท

ระบบ GFMIS ออกแบบให้ส่วนราชการระดับกรมเท่านั้นเข้ามาทำ รายการปันส่วนต้นทุนทุกเดือนตามแนวทางที่ระบบกำหนด (Run ต้นทุนตาม Cycle และ Segment) ภายหลังจากปิดบัญชีการเงิน และเมื่อ Run เสร็จแล้วให้ปิดรอบการทำบัญชีต้นทุนโดยส่วนราชการจะได้ต้นทุน

ของศูนย์ต้นทุน ต้นทุนของกิจกรรม และต้นทุนของผลผลิต เป็นประจำทุกเดือน และสะสมเป็น ต้นทุนรายปีได้ในที่สุด

1.2.5.ระบบบุคคล (Human Resource Management)

สำหรับการทำข้อมูลด้านบุคลากร สามารถทำได้ 3 เรื่อง คือ การบริหารบุคคล ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล และการฝึกอบรม ระบบในปัจจุบันสามารถใช้งานได้เฉพาะส่วนของการบริหารบุคคล ส่วนงานค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล และการฝึกอบรม อยู่ในขั้นตอนการออกแบบโปรแกรม

วิธีการนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ

1. บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง Terminal GFMS โดยทำการบันทึกผ่านโปรแกรม SAP R/3 โดยตรง ใช้ในกรณีหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal GFMS
2. บันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader ปัจจุบันสามารถนำส่งข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของ File Excel Form ผ่านเครื่อง Terminal GFMS ของสำนักงานคลังจังหวัดทุกแห่ง และนำส่งข้อมูลผ่าน Web Excel กรณีที่บางหน่วยงานได้รับอนุมัติให้ส่งข้อมูลผ่านระบบ Intranet ของแต่ละหน่วยงาน
3. การนำส่งข้อมูลโดยวิธี Interface ข้อมูลเข้าระบบ GFMS

2. แนวคิดระบบ Excel Loader

เนื่องจากปัญหาการจัดสรรเครื่อง Terminal GFMS ไม่เพียงพอสำหรับหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานทั้งหน่วยงานในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ดังนั้น โครงการเปลี่ยนระบบการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ออกแบบวิธีการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่ไม่มี Terminal GFMS ซึ่งประกอบด้วย ส่วนราชการผู้เบิกย่อยในส่วนกลาง และส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาคให้ส่งข้อมูลเข้าสู่ GFMS ผ่านส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม และผ่านสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี วัตถุประสงค์หลัก เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเข้าข้อมูลประเภทที่เกิดขึ้นประจำจากจุดที่ไม่ได้รับการจัดสรร Terminal GFMS เข้าสู่ระบบ GFMS ได้สะดวกรวดเร็ว จาก File Excel Format มาตรฐานที่โครงการฯ สร้างขึ้นในแต่ละระบบงาน สำหรับวิธีการนำส่งข้อมูลดังกล่าวได้ออกแบบไว้ 2 วิธี โดยสรุปได้ดังนี้ (โครงการเปลี่ยนระบบการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์, 2547 : ออนไลน์)

1.วิธี Web Excel การนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ผ่านระบบ Intranet ของหน่วยงาน
ต้นสังกัด

2.วิธี Excel Loader การนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง Terminal GFMIS

ขั้นตอนการนำส่งข้อมูลโดยวิธี Excel Loader ผ่านเครื่อง Terminal GFMIS

1.ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel Loader

2.กรอกข้อมูลลงบนแบบฟอร์มที่กำหนด โดย ผู้ใช้จะต้องเลือกใช้แบบฟอร์มให้ตรงกับประเภทการใช้งาน

3.การ Encrypt แบบฟอร์ม Excel Loader การนำส่งแบบฟอร์ม Excel Loader ที่ได้ทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะต้องทำการ Encrypt แบบฟอร์มดังกล่าวก่อน ทั้งนี้การ Encrypt แบบฟอร์ม Excel Loader มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้ผู้อื่นสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูล

4.การนำส่งแบบฟอร์ม Excel Loader ในการนำส่งแบบฟอร์ม Excel Loader ผู้ใช้สามารถนำส่งแบบฟอร์มที่ได้ทำการ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านทาง <http://gfmisloader> ซึ่งจะต้องใช้งานผ่านทางเครื่อง Terminal เท่านั้น

5.การแสดงผลงานการนำเข้าข้อมูล Web Log ในขั้นตอนนี้เป็นการเรียกดูรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ

6.การแสดงผลงานการเข้าข้อมูล SAP Log การที่ผู้ใช้จะสามารถเรียกดูรายงานการนำเข้าข้อมูล SAP Log ได้นั้นจะต้องเป็นรายการนำเข้าข้อมูลที่ไม่พบข้อผิดพลาดในรายงาน Web Log โดยในขั้นตอนการแสดงผลงาน SAP Log เป็นการเรียกดูรายงานผลการนำข้อมูลส่งไปบันทึกยังระบบ GFMIS กรณีไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากการนำข้อมูลไปบันทึกยังระบบ GFMIS ผู้ใช้สามารถนำเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบไปใช้ในการปฏิบัติงานขั้นต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน โดยรวมของระบบ Excel Loader แบ่งออกเป็น 4 กระบวนการ ดังนี้

1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีมูลค่ามากกว่า 5,000.- บาทขึ้นไป โดยต้องมีการระบุรหัส GPSC (Government Product & Service Code) ให้สัมพันธ์กับรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท

2. กระบวนการเบิกจ่าย ใช้ในกรณีการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกนอกงบประมาณ แบ่งออกเป็น การตั้งเบิกผ่านกระบวนการจัดซื้อ และตั้งเบิกไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ

3. กระบวนการรับและนำส่ง ใช้ในกรณีบันทึกรับและนำส่งรายได้แผ่นดินต่าง ๆ และเงินฝากคลัง

4. กระบวนการบัญชีแยกประเภท ใช้ในกรณีปรับปรุงรายการ การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และการบันทึกปรับปรุงเงินฝากคลัง

สรุปแบบฟอร์มที่ใช้ในระบบ Excel Loader (สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอฝาง, 2548)

แบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์การใช้งาน
ผข.01	สร้างข้อมูลผู้ขายใหม่ในระบบหรือผู้ขายที่ไม่พบในรหัสหน่วยงานของคน เพื่อใช้ในการสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า รวมถึงการเบิกจ่ายในลำดับต่อไป
บส.01 และ บส.01-1	บันทึกรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญาที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
บส.02	ยกเลิกรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีการบันทึกเข้าระบบ GFMIS แล้ว
ขบ.01	บันทึกการตั้งเบิก เพื่อขอเบิกเงินจากเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ โดย <u>ต้องอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMIS</u>
ขบ.02	บันทึกการตั้งเบิก เพื่อขอเบิกเงินจากเงินในงบประมาณ โดย <u>ไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMIS</u>
ขบ.03	บันทึกการตั้งเบิก เพื่อขอเบิกเงินจากเงินนอกงบประมาณ ทั้งที่ฝากคลังและไม่ฝากคลัง โดย <u>ไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMIS</u>
ขบ.04	บันทึกการตั้งเบิกเพื่อขอเบิกเงินในงบประมาณ เพื่อใช้ในกรณีที่ให้หน่วยงานอื่นทำการเบิกเงินแทน โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า โดยหลังจากที่กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเสร็จแล้วให้หน่วยงานผู้เบิกแทนส่งแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ โดยไม่ต้องทำการ Encrypt แบบฟอร์ม เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณสามารถตรวจสอบแบบฟอร์มได้
ขจ.01	บันทึกการจ่ายเงินต่อของส่วนราชการ เมื่อส่วนราชการได้รับเงินจากกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดแล้วทำการจ่ายต่อผู้รับเงิน (การบันทึกแบบฟอร์ม ขจ.01 จะทำเฉพาะกรณีการเบิกเงินที่จ่ายผ่านส่วนราชการ โดยใช้แบบฟอร์ม ขบ.02, ขบ.03, ขบ.05, ขบ.06)
ขบ.05	บันทึกการถอนคืนรายได้แผ่นดินที่นำส่งเกิน-ภายในกรม
ขบ.06	บันทึกการถอนคืนรายได้นอกงบประมาณที่นำส่งเกิน-ภายในกรม
ขบ.07	บันทึกการ เงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ฯ (กรณีเงินทศรอง โครงการเงินกู้และใช้เงินจากแหล่งเงินกู้)
นส.01	บันทึกรับรู้อย่างได้แผ่นดินและรายได้เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการตน

แบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์การใช้งาน
นส.02	บันทึกรายการการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลัง การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ทั้งการนำส่งเงินของส่วนราชการตนเองและการนำส่งเงินแทนกัน รวมถึงรายการการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
นส.03	บันทึกรับรู้รายได้แผ่นดินและรายได้เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการอื่นที่ส่วนราชการตนจัดเก็บแทน
บข.01 และ บข.01-1	บันทึกการบัญชี JV (บันทึกการบัญชีทั่วไป), JR (บันทึกการเงินสดและเทียบเท่าเงินสด), JM (ปรับปรุงมูลค่าบัญชีวัสดุ), KI (หักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมจากระบบเบิกจ่าย), JE (บันทึกการเบิกเงินส่งคืน), PP (บันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณนอกเงินคงคลังที่ 1 โดยไม่ตั้งหนี้), RE (บันทึกการได้นอกงบประมาณนอกเงินคงคลังที่ 1 ของส่วนราชการ)
บข.02	บันทึกการเพื่อปรับปรุงรายการค้างรับ/ค้างจ่าย ตามหลักเกณฑ์ค้างที่จะต้องมีการกลับรายการในงวดถัดไปผ่าน GFMS Terminal
บข.03	บันทึกการที่กระทบกับเงินฝากคลัง-ภายในกรม
บข.04	บันทึกการบัญชี T3 (บันทึกการนำส่งบัตรภาษี ที่เป็นรายได้แผ่นดินแทนกัน), T4 (บันทึกการนำส่งบัตรภาษี ที่เป็นรายได้นอกงบประมาณแทนกัน), RI (บันทึกการโอนขายบิลภายในกรม), RJ (บันทึกการโอนขายบิลระหว่างกรม), JE3 (บันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง)

3. แนวคิดการควบคุมภายในระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์

การควบคุมภายในของระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์ประกอบด้วย การควบคุมทั่วไป และการควบคุมระบบงาน (นิพนธ์ เห็น โชคชัยชนะ และศิลาพร ศรีจันทร์เพชร, 2548) มีรายละเอียดดังนี้

3.1. การควบคุมทั่วไป (General Control)

วัตถุประสงค์ของการควบคุมทั่วไป คือ การกำหนดแนวทางการควบคุมทั้งหมดเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การควบคุมนั้นจะบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมภายใน

การควบคุมทั่วไป รวมถึงการควบคุมต่อไปนี้

3.1.1. การควบคุมการจัดองค์การและการบริหารงาน ได้ออกแบบไว้เพื่อกำหนดแนวทางขององค์การเกี่ยวกับกิจกรรมด้านคอมพิวเตอร์ทั้งหมด การควบคุมในส่วนนี้ รวมไปถึง

-การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหน้าที่การควบคุม

-การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่ควรกระทำโดยบุคคลหรือส่วนงานเดียวกัน เช่น หน้าที่การจัดเตรียมข้อมูลรายการนำเข้าเพื่อประมวลผล หน้าที่ในการเขียนโปรแกรม และหน้าที่ในการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

3.1.2. การควบคุมการบำรุงรักษาและการพัฒนาระบบงาน เพื่อความมั่นใจว่าระบบงานมีการบำรุงรักษาและพัฒนาเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.3. การควบคุมการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ออกแบบไว้เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของระบบและเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า

- การใช้ระบบงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น
- มีการจำกัดการเข้าถึงการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น
- มีการใช้โปรแกรมที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น
- ข้อผิดพลาดจากการประมวลผลจะถูกตรวจพบและได้รับการแก้ไข

3.1.4. การควบคุมชุดซอฟต์แวร์ระบบ

3.1.5. การควบคุมการนำข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ ออกแบบไว้เพื่อความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในเรื่องต่อไปนี้

- มีการกำหนดโครงสร้างของการให้อำนาจในการอนุมัติรายการต่าง ๆ ที่จะนำเข้าระบบคอมพิวเตอร์
- มีการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลและ โปรแกรมเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

3.2. การควบคุมระบบงาน (Application Control)

วัตถุประสงค์ของการควบคุมงาน คือ การจัดให้มีขั้นตอนและวิธีการควบคุมในระบบงานบัญชี เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ารายการทั้งหมดได้รับการอนุมัติ บันทึก และประมวลผลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา รวมถึงการควบคุมต่อไปนี้

3.2.1. การควบคุมข้อมูลนำเข้าคอมพิวเตอร์ ออกแบบไว้เพื่อความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในเรื่องต่อไปนี้

- รายการทุกรายการควรได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์
- รายการทุกรายการได้รับการแปลงสภาพให้อยู่ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ และบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลอย่างถูกต้อง
- รายการจะไม่สูญหาย เพิ่มเติม นำเข้าซ้ำ หรือแก้ไขอย่างไม่มีเหตุผลสมควร

-รายการไม่ถูกต้องจะไม่ได้รับการนำเข้า แต่จะนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง และถ้าจำเป็นจะนำกลับเข้าคอมพิวเตอร์ใหม่อีกครั้งภายในเวลาที่กำหนด

วิธีการควบคุมการนำเข้าคอมพิวเตอร์ประกอบด้วย

การอนุมัติ (Authorization) รายการที่ป้อนเข้าคอมพิวเตอร์ควรได้รับการอนุมัติตามระดับการบริหาร เช่น มีลายเซ็นอนุมัติ หรือมีรอยตราประทับบนเอกสารนั้น ในกรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์การอนุมัติ คือ การใช้บัตรที่มีแถบแม่เหล็กและรหัสลับ (หรือรหัสผ่าน) ของผู้บริหาร เพื่อให้ทำรายการนั้นได้

การแปลงสภาพข้อมูลเข้า (Conversion of Input Data) การควบคุมเกี่ยวกับการแปลงสภาพข้อมูลในรูปกระดาษไปสู่ข้อมูลในรูปสื่อที่อ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ป้อนเข้ามานั้นถูกต้อง และแปลงไปอย่างถูกต้องสมเหตุสมผล ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบความถูกต้องด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้วิธีเช็คตัวอักษรสมเหตุสมผล ซึ่งแต่ละฟิลด์จะกำหนดลักษณะของชนิดตัวอักษรเป็นตัวเลข ตัวหนังสือ หรือเครื่องหมายพิเศษ ไว้เพื่อตรวจเช็คความสมเหตุสมผลของลักษณะตัวอักษรที่อยู่ในฟิลด์ การเช็ครหัสสมเหตุสมผล เช่น เช็คเลขที่บัญชี หรือรหัสรายการกับแฟ้มตารางที่กำหนด เป็นต้น

การแก้ไขข้อผิดพลาด (Error Correction) การควบคุมเกี่ยวกับการแก้ไขและการส่งกลับเข้ามาใหม่ของข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

3.2.2.การควบคุมการประมวลผลและเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย การควบคุมรายการต่าง ๆ ถูกประมวลผลอย่างเหมาะสม รายการต่าง ๆ ภายหลังจากการนำเข้าจะไม่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีเหตุผล และเมื่อประมวลพบผิดพลาดจะถูกตรวจสอบและแก้ไขอย่างถูกต้องทันเวลา

3.2.3.การควบคุมข้อมูลที่ออกจากคอมพิวเตอร์ ออกแบบไว้เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในเรื่องต่อไปนี้

- ผลลัพธ์จากการประมวลผลนั้นถูกต้อง
- มีการจำกัดการเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือใช้ข้อมูลที่ส่งออกจากคอมพิวเตอร์เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

- การส่งข้อมูลที่ออกจากคอมพิวเตอร์จะไปถึงบุคคลที่ได้รับอนุมัติอย่างทันเวลา

ตัวอย่างของวิธีการควบคุมข้อมูลที่ออกจากคอมพิวเตอร์ เช่น

- การกระทบยอดรวม (Reconciliation of Total) ยอดรวมของผลลัพธ์ที่คำนวณโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะนำมากระทบกับยอดรวมของข้อมูลป้อนเข้าและยอดรวมของการประมวลผล โดยผู้ควบคุมข้อมูล (Data Control Group) และแผนกผู้ใช้

-การเปรียบเทียบกับเอกสารต้นกำเนิด (Comparison to Source Document)

ข้อมูลผลลัพธ์ที่มีรายละเอียดจะนำไปเปรียบเทียบกับเอกสารต้นกำเนิด

-มองผ่านด้วยสายตา (Visual Scanning) มีการสอบทางผลลัพธ์ด้วยสายตาตาม เพื่อให้ผลลัพธ์สมบูรณ์และสมเหตุสมผล ผลลัพธ์จริงอาจเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่กะประมาณไว้

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

อัญชลี ธิพิงค์ (2548) ได้ทำการศึกษา ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานการเงินการคลัง และพัสดุ ที่มีต่อระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งได้ทำการศึกษาในส่วนของระบบพัสดุ และระบบการเงินและบัญชี โดยแบ่งแยกในแต่ละกิจกรรม ดำเนินงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามให้ความคิดเห็นว่า กิจกรรมที่สำนักงานคลังจังหวัดเป็นผู้อนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกิจกรรมที่ได้รับประโยชน์ระดับน้อย ส่วนกิจกรรมสร้างข้อมูลสถานะใบสั่งซื้อส่งจ้างไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ประโยชน์ในระดับมาก ส่วนระบบงานการเงินและบัญชี กิจกรรมจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ ให้ประโยชน์ในระดับมาก ส่วนกิจกรรมที่ให้ประโยชน์ระดับน้อย คือ กิจกรรม สร้างรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลังไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

อาณัติ เทียนศรี (2546) ได้ทำการศึกษา ปัญหาและปัจจัยที่มีผลต่อการนำโปรแกรมบัญชี CFAS ไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษาสำนักงานสาขาภายในประเทศ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อการนำโปรแกรมบัญชี CFAS ไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ที่สูงสุด คือปัจจัยด้านฮาร์ดแวร์ ปัจจัยเกี่ยวกับ USER ID ในการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยของระบบ และการเพิ่มขีดความสามารถเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ให้มีความรวดเร็วสูง ส่วนปัจจัยด้านการฝึกอบรมให้ผู้ใช้มีความชำนาญในโปรแกรม จะได้ค่าระดับคะแนนต่ำสุด ส่วนปัญหาที่มีผลต่อการนำโปรแกรม CFAS ไปใช้ พบว่า ปัญหาด้านการทำงาน โปรแกรม ที่มีความยุ่งยากในการใช้งาน เข้าใจได้ยาก และมีข้อความเตือนเพื่อยืนยันคำสั่งของการทำงานมากเกินไปในกรณีที่มีการข้ามขั้นตอนการทำงานจากระบบ ส่วนปัญหาอื่น ได้แก่ ปัญหาไม่มีรายการช่วยเหลือที่เมนู (Help Manu) ในระบบ

วาสนา วงศ์สิทธิ์ (2543) ได้ทำการศึกษาการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป SAP ของธนาคารออมสินสาขาในเขตภาค 5 พบว่า โปรแกรมสำเร็จรูป SAP ของธนาคารออมสินสาขาประกอบด้วยระบบงานย่อย 4 ระบบ คือ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบบงบประมาณ และระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ความล่าช้าและล้มเหลวของระบบเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูล (Network) ปัญหาด้านบุคลากร (ผู้ใช้ระบบฯ) ที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบอย่างเพียงพอ เนื่องจากไม่ได้รับการฝึกอบรมการใช้ระบบและไม่มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ ปัญหาด้านโปรแกรมสำเร็จรูป SAP ทำงานได้ช้าไม่ทันเวลา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมักเกิดปัญหาในการทำงานบ่อยครั้ง ปัญหาความล่าช้าในการช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาที่ระบบฯ คู่มือการใช้งาน (User Manual) อ่านเข้าใจยาก ไม่มีรายการช่วยเหลือ (Help Menu) ในตัวระบบ และปัญหาด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มีขีดความสามารถน้อย จำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

ส่วนปัจจัยที่มีผลสำเร็จในการนำระบบโปรแกรมสำเร็จรูป SAP มาใช้ในธนาคารออมสินสาขาที่สำคัญคือ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ได้แก่ การที่ผู้บริหารของธนาคารเห็นความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินงานเป็นอย่างดี รวมทั้งจัดให้มีการควบคุม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบฯ ของสาขา ปัจจัยด้าน โปรแกรมที่ใช้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและง่ายต่อการใช้งาน ปัจจัยด้านบุคลากรมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบเป็นอย่างดี ปัจจัยด้านเทคโนโลยีเกี่ยวกับระบบเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูล มีความรวดเร็ว ไม่ขัดข้องบ่อย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มีคุณภาพดี และปัจจัยด้านวัสดุเอกสารและสถานที่ควรมีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ