

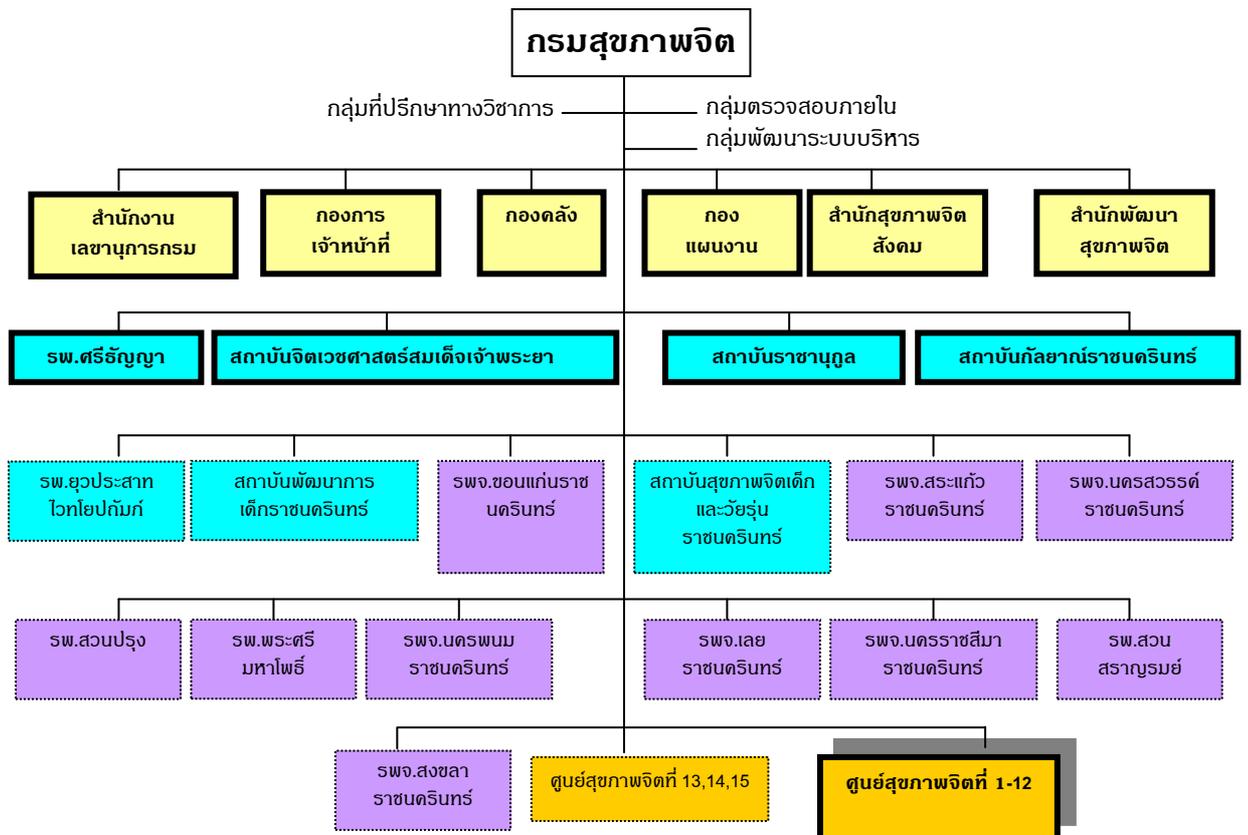
บทที่ 3

การนำระบบ GMIS มาใช้ในกรมสุขภาพจิต

การแบ่งส่วนราชการกรมสุขภาพจิต

กรมสุขภาพจิต เป็นกรมวิชาการในสังกัดของกระทรวงสาธารณสุขมีภารกิจหลักในการพัฒนาวิชาการสุขภาพจิต ให้การบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยจิตเวช ตลอดจนส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตของประชาชน โดยมุ่งหวังให้ประชาชนมีสุขภาพจิตที่ดีซึ่งเป็นปัจจัยเกื้อหนุนให้มีสุขภาพกายดีและสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

ภารกิจหลักของกรมสุขภาพจิต ได้แก่ ศึกษา วิจัย พัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีด้านการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพด้านสุขภาพจิต ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการส่งเสริม ป้องกัน บำบัด รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพด้านสุขภาพจิต บริการสุขภาพจิตที่มีคุณภาพมาตรฐาน เป็นธรรม และทันต่อสถานการณ์แก่ผู้ป่วยที่มีปัญหารุนแรง ยุ่งยาก ซับซ้อน



การแบ่งส่วนราชการของกรมสุขภาพจิต ประกอบด้วย

1. สถาบันการแพทย์ ที่มีบทบาทภารกิจมุ่งเน้นการพัฒนาวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี ตลอดจนการให้บริการด้านสุขภาพจิตและจิตเวชเฉพาะทาง ได้แก่
 - 1.1 สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ เป็นสถาบันเฉพาะทางนิติจิตเวชและสุขภาพจิตภาวะวิกฤติ
 - 1.2 สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระเจ้าพระยา เป็นสถาบันเฉพาะทางด้านจิตเวชศาสตร์และประสาทจิตเวชศาสตร์
 - 1.3 สถาบันราชานุกูล เป็นสถาบันเฉพาะทางด้านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยปัญญาอ่อน รวมทั้งเป็นศูนย์วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านพันธุศาสตร์ทางการแพทย์
 - 1.4 โรงพยาบาลศรีธัญญา เป็นสถาบันเฉพาะทางด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพทางจิตเวช
 - 1.5 โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ เป็นสถาบันเฉพาะทาง ด้านออทิสติก และจิตเวชเด็ก
 - 1.6 สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่น เป็นสถาบันเฉพาะทางการส่งเสริมและป้องกันปัญหาด้านสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่น
 - 1.7 สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์ เป็นสถาบันเฉพาะทางด้านพัฒนาการและการส่งเสริมสุขภาพจิตเด็ก
2. โรงพยาบาลจิตเวชที่มีบทบาท ภารกิจทั้งในการพัฒนาวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี และการให้บริการด้านสุขภาพจิตและจิตเวชในระดับตติยภูมิของพื้นที่ ได้แก่
 - 2.1 โรงพยาบาลสวนปรุง จังหวัดเชียงใหม่
 - 2.2 โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์ จังหวัดอุบลราชธานี
 - 2.3 โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 - 2.4 โรงพยาบาลจิตเวชสงขลาราชนครินทร์ จังหวัดสงขลา
 - 2.5 โรงพยาบาลจิตเวชสระแก้วราชนครินทร์ จังหวัดสระแก้ว
 - 2.6 โรงพยาบาลจิตเวชนครสวรรค์ราชนครินทร์ จังหวัดนครสวรรค์
 - 2.7 โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น
 - 2.8 โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ จังหวัดนครราชสีมา
 - 2.9 โรงพยาบาลจิตเวชนครพนมราชนครินทร์ จังหวัดนครพนม
 - 2.10 โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์ จังหวัดเลย

3. กอง สำนัก ที่มีภารกิจในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา กำหนดมาตรฐานงานสุขภาพจิต และเผยแพร่ความรู้ด้านการส่งเสริม และป้องกันปัญหาสุขภาพจิต ตลอดจนการพัฒนาพฤติกรรม สุขภาพจิตของประชาชนและสังคม รวมทั้งสนับสนุนวิชาการด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ ด้านบริหารการเงินงบประมาณ และการจัดระบบงานการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การพัฒนา วิชาการสุขภาพจิตมีประสิทธิภาพ ได้แก่

3.1 สำนักสุขภาพจิตสังคม มีภารกิจในการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพจิตของ ประชาชนและสังคม ตลอดจนการส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ และสร้าง ความเข้าใจด้าน พฤติกรรมสุขภาพจิตแก่ประชาชน

3.2 สำนักพัฒนาสุขภาพจิต มีภารกิจในการพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้าน การส่งเสริมป้องกันและการให้ความช่วยเหลือผู้มีปัญหาสุขภาพจิต ตลอดจนกำหนดการพัฒนา คุณภาพมาตรฐานด้านสุขภาพจิต และเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญ/นักวิชาการด้านการส่งเสริมป้องกัน และ การให้ ความช่วยเหลือผู้มีปัญหาสุขภาพจิต

3.3 สำนักงานเลขานุการกรม มีภารกิจสนับสนุนด้านบริหารงานช่วยอำนวยความสะดวกและ งานเลขานุการของกรมสุขภาพจิต

3.4 กองการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจสนับสนุนการจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคล ของ กรมสุขภาพจิต

3.5 กองคลัง มีภารกิจสนับสนุนงานด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณและการพัสดุ ของกรมสุขภาพจิต

3.6 กองแผนงาน มีภารกิจในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การติดตามประเมินผล การประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เกี่ยวกับความร่วมมือและความช่วยเหลือด้านสุขภาพจิต รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยี สารสนเทศ ด้านสุขภาพจิต

3.7 กลุ่มตรวจสอบภายใน มีภารกิจในการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานการบริหาร งบประมาณ การบริหารการเงินการบัญชี การบริหารพัสดุ และการบริหารงานอื่น ๆ การรายงานผล และข้อเสนอแนะ

3.8 ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด กรมสุขภาพจิต มีภารกิจในการรวบรวม ข้อมูลข่าวสารและประสานงานการบำบัดรักษาและแก้ไขปัญหายาเสพติด

3.9 กลุ่มที่ปรึกษากรมสุขภาพจิต มีภารกิจในการให้คำปรึกษา เสนอแนะการพัฒนา ระบบงานสุขภาพจิตและจิตเวช โดยใช้ความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ทั้งแบบ เฉพาะตัว และเฉพาะกลุ่ม

3.10 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีภารกิจในการพิจารณา เสนอแนะให้คำปรึกษาหัวหน้าส่วนราชการ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารราชการภายในกรม/กระทรวง ให้สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการพัฒนาระบบบริหารราชการภายในกรม/กระทรวง

4. ศูนย์สุขภาพจิตที่ 1-15 เป็นศูนย์วิชาการในการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านสุขภาพจิต ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสุขภาพจิตชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ ครอบคลุมการแบ่งเขตของกระทรวงสาธารณสุขทั่วประเทศ

สรุป กรมสุขภาพจิต มีหน่วยงานทั้งสิ้น 42 หน่วยงาน (ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2550)

1. สถาบัน/โรงพยาบาล จำนวน 17 แห่ง
2. กอง/สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ จำนวน 10 แห่ง
3. ศูนย์สุขภาพจิตที่ 1-15 จำนวน 15 แห่ง

หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย มีจำนวน 18 แห่ง คือ กองคลัง และสถาบัน/โรงพยาบาลทุกแห่ง

กระบวนการนำระบบ GFMIS ไปปฏิบัติ

กรมสุขภาพจิต ดำเนินการตามนโยบายของภาครัฐในการนำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) มาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยปฏิบัติตามควบคู่กับระบบเดิม และปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS เพียงระบบเดียว ในเดือนกุมภาพันธ์ 2548 ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป้าหมายให้ครบทุกหน่วยงานภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2548

ก่อนที่จะมีการนำระบบ GFMIS มาใช้ในการปฏิบัติงาน กรมสุขภาพจิตรวมทั้งส่วนราชการอื่น ที่ได้รับจัดสรร GFMIS Terminal ได้รับการอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ (End Users) การใช้งานระบบ SAP เบื้องต้น โดยสำนักงานโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับผู้ใช้งานให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถใช้งานระบบ SAP R/3 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ที่ได้รับการอบรม สามารถนำไปถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้งานอื่น ๆ ในหน่วยงานของส่วนราชการ(Agency) ได้

กรมสุขภาพจิต เริ่มต้นใช้งานระบบ GFMIS ตามนโยบายของรัฐบาล ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 ได้ดำเนินการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรโดยรับการฝึกอบรมระบบงานต่าง ๆ จากสำนักงานโครงการ GFMIS ซึ่งจำกัดจำนวนคน ได้จัดห้องสำหรับปฏิบัติการระบบงานไว้ในบริเวณกองคลัง อย่างเป็นสัดส่วน โดยกรมสุขภาพจิตได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal จำนวน 2 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ ในช่วงปีแรกของการปฏิบัติงาน ประสบปัญหาค่อนข้างมาก โดยเฉพาะ

ปัญหาจากโปรแกรมของระบบงาน ซึ่งต้องอาศัยความช่วยเหลือจาก Help Desk ของสำนักงานโครงการฯ จึงสามารถคลี่คลายปัญหาต่าง ๆ ไปได้ ต่อมา ผู้บริหารกรมสุขภาพจิตได้เล็งเห็นถึงความสำคัญต่อการดำเนินงานในระบบ GFMS ให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และสามารถแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงได้อย่างรวดเร็ว จึงได้ตั้งฝ่ายบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(ฝ่าย GFMS) ขึ้นมาอีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อรองรับระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบรายงานงบประมาณ โดยกองคลังซึ่งเป็นหน่วยงานหลักด้านการบริหารการเงินการคลังของกรมสุขภาพจิตได้จัดอบรม จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยเบิกจ่าย หน่วยเบิกย่อย ในสังกัดกรมสุขภาพจิต แต่ยังคงพบปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ ทั้งนี้ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต ได้ตั้งเป้าหมายไว้ว่า ทุกหน่วยงานจะต้องนำข้อมูลเข้าในระบบ GFMS ทั้งหมด ทั้งแหล่งเงินงบประมาณ แหล่งเงินนอกงบประมาณ และจะต้องทำให้อายงานบัญชี ในระบบ GFMS ตรงกับระบบ Manual เพื่อจะได้ยกเลิกการทำรายงานบัญชีระบบ Manual กับกรมบัญชีกลาง แล้วใช้ระบบ GFMS เพียงระบบเดียว เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

โครงสร้างรหัสในระบบ GFMS

การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ประกอบด้วย 2 ระบบงานที่สำคัญ คือ ระบบปฏิบัติการ (Operating System) และระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหาร (MIS) หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งที่มีฐานะเป็นหน่วยงานผู้เบิกต้องบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบปฏิบัติการ ซึ่งต่อไปขอเรียกว่า การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS โดยข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบ GFMS จะถูกประมวลผลและส่งไปยังระบบสารสนเทศเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการต่อไป

ในส่วนของ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS นั้น หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMS terminal สามารถบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS ได้ทันที สำหรับหน่วยงานที่มีได้รับจัดสรรเครื่อง GFMS terminal สามารถบันทึกข้อมูลโดยใช้ระบบ Excel Loader ก่อนส่งข้อมูลเข้าระบบผ่านเครื่อง GFMS terminal หรือส่งผ่านช่องทางอื่น เช่น ส่งผ่านระบบ Intranet (ต้องได้รับการตกลงกับสำนักงานกำกับระบบการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์) ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเข้าสู่ระบบ GFMS ได้เช่นเดียวกัน ดังนั้น หน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งไม่ว่าจะปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS terminal หรือปฏิบัติงานโดยใช้ระบบ Excel Loader จำเป็นต้องทราบความหมาย และการแทนค่ารหัสที่ใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละระบบงาน เพื่อสามารถบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนเข้าสู่ระบบ GFMS

รหัสที่ใช้ในระบบ GFMS บางกรณีได้นำเลขรหัสที่เคยใช้เมื่อปฏิบัติงานด้วยระบบเดิมมาปรับให้เป็นรหัสใหม่ บางกรณีได้กำหนดรหัสใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับระบบสากล เพื่อให้

หน่วยงานมีความเข้าใจรหัสต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบ GFMS ได้ดียิ่งขึ้น จึงได้สรุปรหัสที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำแนกตามโครงสร้างรหัสหน่วยงาน และโครงสร้างรหัสมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. โครงสร้างรหัสหน่วยงาน ประกอบด้วยรหัสที่สำคัญ 5 รหัส ได้แก่

1.1 รหัสหน่วยงาน (Company Code) หมายถึง ตัวเลขหรือตัวอักษรที่ใช้แทนค่าหน่วยงานระดับกรม ประกอบด้วย ตัวเลข หรือตัวอักษร 4 หลัก

ตัวเลข 2 หลักแรกแทนกระทรวง ตัวเลข 2 หลักท้ายแทนกรม

ตัวอย่างเช่น กรมสุขภาพจิต รหัสหน่วยงานคือ 2108

1.2 รหัสหน่วยรับงบประมาณ (Funded Program Code) หมายถึง หน่วยงานเทียบเท่ากรมหรือระดับต่ำกว่ากรมที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ซึ่งมีโครงสร้างรหัส เช่นเดียวกับรหัสศูนย์ต้นทุน ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก

ตัวอย่างเช่น กองคลัง กรมสุขภาพจิต รหัสหน่วยรับงบประมาณ คือ 2100800007

1.3 รหัสหน่วยเบิกจ่าย (Payment Center Code) หมายถึง ตัวเลขที่ใช้แทนค่าหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก

ตัวอย่างเช่น โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต รหัสหน่วยเบิกจ่าย คือ 2100800023

1.4 รหัสเจ้าของบัญชีย่อย (Sub Book Owner Code) หมายถึง หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเงินฝากคลังหรือเจ้าของเงินฝากธนาคารพาณิชย์ หรือเจ้าของเงินอุดหนุน ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก

1.5 รหัสพื้นที่ (จังหวัด) (Functional/Business Area Code) หมายถึง รหัสจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งกำหนดให้สอดคล้องกับรหัสไปรษณีย์

PPPP คือ รหัสพื้นที่

ตัวอย่างเช่น จังหวัดนนทบุรี รหัสพื้นที่ คือ 1200 เป็นต้น

กองคลัง กรมสุขภาพจิต แม้จะมีพื้นที่ในเขตจังหวัดนนทบุรี แต่เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง มีรหัสพื้นที่ คือ 1000

2. โครงสร้างรหัสมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยรหัส 5 ระบบ ได้แก่

2.1 ระบบงบประมาณ

2.1.1 รหัสงบประมาณ (Fund Center Code) หมายถึง รหัสที่ใช้ในการ

ควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับในระดับแผนงบประมาณและผลผลิต/โครงการในแต่ละปีงบประมาณ จำแนกเป็น 2 ประเภท คือ

1) รหัสงบประมาณส่วนราชการ ประกอบด้วยตัวเลข 16 หลัก

MM AAA BP OPP ZZZZZZ

MM คือ รหัสกระทรวง

AAA คือ รหัสกรม

BP คือ รหัสแผนงบประมาณ

OPP คือ รหัสผลผลิต/โครงการ

ZZZZZZ คือ บรรทัดรายการ

2) รหัสงบประมาณงบกลาง จำแนกเป็น 2 ประเภท คือ งบกลางในความรับผิดชอบของ กรมบัญชีกลาง และงบกลางในความรับผิดชอบของสำนักงานงบประมาณ ตัวเลข 5 หลักแรก ใช้เลขรหัส 90909

2.1.2 รหัสแหล่งของเงิน (Fund Code) หมายถึง รหัสที่ใช้ในการกำหนดแหล่งที่มาของเงินที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก

YY A B C DD

YY คือ ปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 2550 แทนค่าด้วย 50

A คือ ประเภทของเงิน แบ่งเป็น 3 ประเภท

เลข 1 - เงินในงบประมาณ

เลข 2 - เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

เลข 3 - เงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ฝากคลัง

B คือ ประเภทของงบรายจ่าย กล่าวคือ

เลข 0 - งบกลาง

เลข 1 - งบส่วนราชการ

เลข 9 - รายได้แผ่นดิน

C คือ ประเภทของหมวดรายจ่าย กล่าวคือ

เลข 1 - งบบุคลากร

เลข 2 - งบดำเนินงาน

เลข 3 - งบลงทุน

เลข 4 - งบอุดหนุน

เลข 5 - งบรายจ่ายอื่น

DD คือ หมวดรายจ่ายย่อย

เลข 10 - ค่าตอบแทน

เลข 20 - ค่าใช้สอย

เลข 30 - ค่าวัสดุ

เลข 40 - ค่าสาธารณูปโภค

ตัวอย่างเช่น เงินเดือน/งบส่วนราชการ รหัสแหล่งของเงินคือ 5011210

50 คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

1 คือ ประเภท เงินในงบประมาณ

1 คือ ประเภทงบรายจ่าย งบส่วนราชการ

2 คือ ประเภทหมวดรายจ่าย งบดำเนินงาน

10 คือ หมวดรายจ่ายย่อย ค่าตอบแทน เป็นต้น

2.1.3 รหัสบัญชีงบประมาณ (Commitment Items Code) หมายถึง รหัสที่ใช้แสดงมูลค่างบประมาณแยกตามบัญชีงบประมาณ ซึ่งเป็นเลขรหัสเดียวกันกับรหัสบัญชีแยกประเภทในระบบการเงินและบัญชี โดยให้ความสำคัญของงบประมาณที่ใช้งบประมาณ

2.1.4 รหัสกิจกรรมหลัก (Functional Area Code) หมายถึง รหัสที่ใช้ในการระบุกิจกรรมหลักของหน่วยงาน จำแนกเป็น 2 ประเภท คือ

1) **รหัสกิจกรรมหลักของเงินงบประมาณ** กำหนดโดยหน่วยงานระดับกรมร่วมกับสำนักงบประมาณ ซึ่งรหัสกิจกรรมหลักจะสอดคล้องกับ แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วยตัวเลข 14 หลัก

รหัสกิจกรรมหลักของแต่ละหน่วยงาน จะเปลี่ยนแปลงตามภารกิจที่ได้จัดทำงบประมาณในแต่ละปี

2) **รหัสกิจกรรมหลักของเงินนอกงบประมาณ** ให้ระบุเพียง 5 หลัก PXX00 โดยที่หลักแรกให้ใช้อักษร P XX คือ รหัสจังหวัด 00 คือ รหัสอำเภอ (สำหรับอนาคต)

ตัวอย่างเช่น กิจกรรมหลักของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ที่จังหวัดนนทบุรี คือ P1200 เป็นต้น

2.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

2.2.1 รหัสหน่วยจัดซื้อ (Purchase Group Code) หมายถึง รหัสพื้นที่ที่กำหนดให้เป็นหน่วย จัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรรวม 3 หลัก

2.2.2 รหัสสินค้าและบริการภาครัฐหรือรหัส GPSC (Government Products And Service Code) หมายถึงรหัสที่ใช้ในการอ้างอิงเมื่อหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นผู้ขายและผู้ให้บริการที่เหมาะสม รวมทั้งใช้เปรียบเทียบคุณสมบัติและราคาในระบบ E - Catalogue ประกอบด้วยตัวเลข 14 หลัก

2.2.3 รหัสข้อมูลหน่วยนับ (Unit Code) หมายถึง ตัวเลข หรือตัวอักษร หรือสัญลักษณ์ที่ใช้แทนค่าหน่วยนับในการบันทึกข้อมูลใบจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรรวม 1 – 3 หลัก

2.2.4 รหัสข้อมูลหลักผู้ขาย (Vendor Code)

รหัสข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง รหัสที่ใช้ในการอ้างอิงเมื่อต้องการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ หรือหน่วยงานราชการ จำแนกผู้ขายออกเป็น 7 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่ม 1000	คือ	ผู้ขายที่เป็นนิติบุคคล
กลุ่ม 2000	คือ	ผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดา
กลุ่ม 3000	คือ	ผู้ขายที่เป็นหน่วยงานราชการที่ขอเบิกเงิน เพื่อจ่ายต่อให้แก่เจ้าหนี้
กลุ่ม 4000	คือ	ผู้ขายที่เป็นหน่วยงานราชการที่ขอเบิกเงิน เพื่อจ่ายต่อให้บุคคลในหน่วยงาน
กลุ่ม 5000	คือ	ผู้ขายที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
กลุ่ม 6000	คือ	ผู้ขายที่เป็นผู้ขายต่างประเทศ
กลุ่ม 7000	คือ	ผู้ขายที่เป็นหน่วยงานราชการที่ต้องการเบิกหัก ผลักส่งไม่รับตัวเงิน

2.3 ระบบการเงินและบัญชี

2.3.1 รหัสบัญชีแยกประเภท (General Ledger Accounts) หมายถึง รหัสที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจำแนก รายการทางการเงินของหน่วยงาน ซึ่งกระทรวงการคลังได้ประกาศผังบัญชีมาตรฐานให้ทุกหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบด้วยตัวเลขจำนวน 10 หลัก

2.3.2 รหัสบัญชีย่อยเงินฝากคลัง (Sub Book) หมายถึง รหัสบัญชีย่อยของเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานฝากไว้กับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ประกอบด้วยตัวเลข 5 หลัก

2.3.3 รหัสบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (Bank Book) หมายถึง รหัสบัญชีย่อยของเงินนอกงบประมาณที่ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ ประกอบด้วยตัวเลข 6 หลัก

2.3.4 รหัสบัญชีย่อยเงินอุดหนุน หมายถึง รหัสบัญชีที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก

2.4 ระบบบัญชีต้นทุน

2.4.1 รหัสศูนย์กำไร (Profit Center) หมายถึง ตัวเลขที่ใช้แทนค่านายหน้าระดับกรมที่สามารถออกงบการเงินรวมของหน่วยงานได้ ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก

2.4.2 รหัสศูนย์ต้นทุน (Cost Center) หมายถึง ตัวเลขที่ใช้แทนค่านายหน้าระดับกรมที่จัดให้มีการจัดเก็บรายการด้านบัญชี และต้นทุน ซึ่งหมายถึงหน่วยงานในระดับที่เท่ากับหรือต่ำกว่าหน่วยเบิกจ่ายประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก

2.4.3 รหัสบัญชีต้นทุนหลัก (Primary Cost Element) หมายถึง เลขรหัสบัญชีแยกประเภท ซึ่งใช้เฉพาะหมวดรายได้และหมวดค่าใช้จ่าย ซึ่งต้องป้อนส่วนค่าใช้จ่ายไปยังศูนย์ต้นทุนซึ่งได้กำหนดไว้ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก

2.5 ระบบทรัพยากรบุคคล

2.5.1 รหัสพนักงาน (Personal ID) หมายถึง ตัวเลขที่ใช้แทนตัวข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วยตัวเลข 8 หลัก

2.5.2 กลุ่มพนักงาน (Employee Group) หมายถึง ตัวอักษรที่ใช้แทนกลุ่มของข้าราชการ ประกอบด้วยตัวอักษร 1 หลัก

หมายเหตุ ระบบทรัพยากรบุคคล ยังไม่ได้ปฏิบัติงานจริง

การปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader

Excel Loader คือวิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของหน่วยงานที่มีได้รับการจัดสรรเครื่อง Terminal หน่วยงานจะต้องนำข้อมูลรายละเอียดจากเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาบันทึกในแบบเอกสาร (Excel Form) ที่กำหนดแล้วจึงนำแบบเอกสารที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วไปส่งเข้าระบบ (Upload) ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal โดยข้อมูลที่ Upload ทั้งหมดจะถูกส่งเข้าไปในระบบเครือข่าย (SAP/R3) ที่ส่วนกลางหลังจากนั้นหน่วยงานผู้นำส่งข้อมูลสามารถเรียกรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทางระบบ Internet ในวันรุ่งขึ้นโดยเข้าไปที่

<http://gfmisreport.mygfmis.com>

การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนดังกล่าว หน่วยงานต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานจึงควรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน

เนื่องจากระบบ GFMIS เป็นระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น หน่วยงานต้องมีความพร้อมทั้งด้านบุคลากร และด้านอุปกรณ์ ดังนี้

1.1 ด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- 1) การปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์
- 2) ระบบงานที่ปฏิบัติผ่าน Excel Loader ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบงบประมาณ ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบบัญชีต้นทุน เป็นต้น
- 3) ระเบียบ หนังสือสั่งการ และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง คู่มือโครงสร้างรหัสที่ใช้ในระบบ GFMIS เป็นต้น

1.2 ด้านอุปกรณ์

- 1) จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) Software Microsoft Excel Version 97 ขึ้นไป ที่จะสามารถใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร ที่กำหนด
- 2) ติดตั้งโปรแกรม Win Zip และโปรแกรม Pack Excel

2. การจัดทำทะเบียนที่ใช้ในการควบคุม

เพื่อให้มีเครื่องมือช่วยสร้างความมั่นใจในระดับหนึ่งว่า หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนเข้าสู่ระบบ GFMIS และสามารถใช้ในการตรวจสอบติดตามหรือสืบค้นข้อมูลคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานได้ หน่วยงานจึงควรจัดทำทะเบียนที่ใช้ในการควบคุม ดังนี้

2.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเอกสารขอเบิกที่ต้องดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้เอกสารสูญหายและเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามลำดับก่อนหลัง

2.2 ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ใช้สำหรับบันทึกรายการการเบิกและการจ่ายเงินของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด

2.3 ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินของเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเงินที่รับในแต่ละวัน และการนำเงินส่งคลังแต่ละครั้ง

3. สิทธิของผู้ใช้งานในระบบ

การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานของหน่วยงานจำแนกตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น 3 สิทธิ ดังนี้

สิทธิที่ 1 คือ สิทธิที่ใช้ในการขอรับและส่งแบบเอกสารเข้าสู่ระบบ GFMS

User name คือ รหัสของผู้ใช้งาน Lxxxxxxxxx

L หมายถึง การ Load แบบเอกสาร

Xxxxxxxxxx แทนค่าด้วยตัวเลขรหัสหน่วยเบิกจ่าย

Password คือ รหัสผ่านที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการขอรับเอกสารและการนำส่งแบบเอกสารผ่านเครื่อง Terminal

สิทธิที่ 2 คือ สิทธิที่ใช้ในการอนุมัติข้อมูลในแบบเอกสาร พร้อมทั้งมิให้มีการแก้ไขข้อมูลในแบบเอกสาร

User name คือ รหัสของผู้ใช้งาน Exxxxxxxxx

E หมายถึง การ Encrypt แบบเอกสาร

Xxxxxxxxxx แทนค่าด้วยตัวเลขรหัสหน่วยเบิกจ่าย

Password คือ รหัสผ่านที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการอนุมัติข้อมูล

สิทธิที่ 3 คือ สิทธิที่ใช้ในการเรียกดูรายงานต่าง ๆ จาก Web Report

User name คือ รหัสของผู้ใช้งาน Rxxxxxxxxx

R หมายถึง การ Report แบบเอกสาร

Xxxxxxxxxx แทนค่าด้วยตัวเลขรหัสหน่วยเบิกจ่าย

Password คือ รหัสผ่านที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการเรียกดูรายงานจาก Web Report

ผู้ที่ถือสิทธิในการปฏิบัติงานดังกล่าว ในหลักการควบคุม หนึ่งคนจะถือเพียง 1 สิทธิและต้องเป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องพิจารณากำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้เหมาะสม เนื่องจากแต่ละสิทธิต้องใช้รหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

โดยสิทธิที่ 1 ที่มีรหัสผู้ใช้งานประเภท L และสิทธิที่ 2 ที่มีรหัสผู้ใช้งานประเภท E ผู้ถือสิทธิสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านที่ได้รับจากสำนักงานกำกับฯ หรือการเปลี่ยนเป็น

ระยะ ๆ เพื่อป้องกันมิให้ผู้มีพึงประสงค์นำไปใช้งาน โดยสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่เครื่อง Terminal

สำหรับสิทธิที่ 3 ที่มีรหัสผู้ใช้งานประเภท R ผู้ถือสิทธิสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่ Web Report

ทั้งนี้ ถือว่า ผู้ถือสิทธิ คือผู้ที่รับผิดชอบต่อข้อมูลที่นำส่งเข้าระบบ GFMS และกล่าวได้ว่า สิทธิที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากคือสิทธิที่ 2 ที่ใช้ในการป้องกันการแก้ไขข้อมูล (Encrypt) เนื่องจากเสมือนหนึ่งลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการนำข้อมูลเข้าระบบทุกกรณีเป็นการยืนยันว่าผู้ถือสิทธิได้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในแบบเอกสาร (Excel Form) แล้ว ดังนั้น ผู้ถือสิทธิจึงควรเก็บรหัสผ่าน (Password) มิให้ผู้อื่นได้ล่วงรู้และนำไปทำงานในระบบ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader

การปฏิบัติงานโดยผ่าน Excel Loader หน่วยงานสามารถนำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน ดังนี้

4.1 การขอรับแบบเอกสาร (Excel Form) หน่วยงานขอรับแบบเอกสารได้ 2 ช่องทาง คือ

- 1) ผ่านเครื่อง Terminal โดยใช้สิทธิในการขอรับแบบเอกสาร (L)
- 2) ผ่านระบบ Internet โดยระบุ Address <http://gfmisreport.mygfmis.com> โดยใช้สิทธิการเรียกรายงาน (R)

4.2 การบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร หน่วยงานจะต้องเลือกแบบเอกสารให้ถูกต้องตรงกับกิจกรรมทางการเงินการคลัง ก่อนการบันทึกข้อมูล

4.3 การป้องกันการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกในแบบเอกสาร หน่วยงานจะต้องป้องกันการแก้ไข (Encrypt) โดยใช้สิทธิอนุมัติข้อมูลในแบบเอกสาร (E)

4.4 การนำส่งข้อมูลในแบบเอกสารที่ Encrypt แล้ว ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal โดยใช้สิทธิในการส่งแบบเอกสาร (L)

4.5 การเรียกรายงานการนำส่งข้อมูลในแบบเอกสาร หน่วยงานสามารถเรียกรายงานการนำส่งแบบเอกสารที่ Upload แล้ว ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หลังจากที่ได้ Upload เรียบร้อยแล้ว หรือเรียกผ่านระบบ Internet ในวันรุ่งขึ้น โดยใช้สิทธิ R

ข้อพึงระวังในการใช้แบบเอกสาร คือ แบบเอกสารที่ได้บันทึกข้อมูลแล้ว จะนำมาบันทึกข้อมูลใหม่ไม่ได้ เช่น นำแบบเอกสารเดิมที่ได้บันทึกรหัสต่าง ๆ ไว้แล้ว จะนำมาเปลี่ยน

เฉพาะตัวเลข แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ ระบบจะไม่รับเอกสารดังกล่าว นอกจากนี้ หน่วยงานต้องติดตามการปรับเปลี่ยนแบบเอกสาร (New Version) เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์

5. ระบบงานที่ปฏิบัติผ่าน Excel Loader

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานข้างต้น จะเห็นได้ว่า การปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader มีขั้นตอนที่ชัดเจน ตรงไปตรงมา หน่วยงานสามารถจัดเตรียมข้อมูลในแบบเอกสารที่กำหนดให้เรียบร้อยที่หน่วยงานของตนเอง ก่อนการ Upload ข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal โดยข้อมูลทั้งหมดจะถูกส่งเข้าไปประมวลผลในระบบเครือข่าย (SAP/R3) ที่ส่วนกลาง อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader มีข้อจำกัด คือ ไม่สามารถปฏิบัติได้ครอบคลุมในทุกกระบวนการงานเช่นเดียวกับหน่วยงานที่มีเครื่อง Terminal ทั้งนี้ เนื่องจากได้ออกแบบให้ปฏิบัติได้เฉพาะรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นบ่อยและมีความจำเป็นในเบื้องต้น

ข้อควรพิจารณาที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader คือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและแบบเอกสาร ซึ่งหน่วยงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดพร้อมทั้งระบุข้อมูลในแบบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง อย่างไรก็ตาม ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงานอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นบ้าง ซึ่งบางกรณีหน่วยงานสามารถปรับปรุงแก้ไขผ่าน Excel Loader ได้เอง แต่บางกรณีหน่วยงานต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไขรายการหรือยกเลิกรายการที่คลาดเคลื่อนให้ เนื่องจากไม่สามารถดำเนินการเองได้ ทั้งนี้ หน่วยงานผู้ขอปรับปรุงฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับหน่วยงาน ได้แก่ รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดเอกสารที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขหรือต้องการยกเลิก ได้แก่ เลขที่เอกสาร (Document Number) และปีบัญชี ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานคลังจังหวัด หรือกรมบัญชีกลาง แล้วแต่กรณี เพื่อให้ประกอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป