

ส่วนที่หนึ่ง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
ผ่าน Excel Loader

1. ชื่อผลงาน การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ผ่าน Excel Loader
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ วันที่ 1 ตุลาคม 2547 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2548
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

3.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System)

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 มีนโยบายปรับเปลี่ยนการบริหารงาน การเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) โดยกำหนดให้นำระบบเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการสนับสนุน (Back office) ของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ทั้งนี้ เพื่อให้มีการบริหารจัดการงาน สนับสนุนแบบบูรณาการอย่างเป็นระบบครบวงจร พร้อมทั้งสร้างเครือข่ายเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้วย อิเล็กทรอนิกส์

เป้าหมายสำคัญของโครงการ GFMS คือ ออกแบบ จัดสร้าง ระบบบริหารงานการ คลังภาครัฐของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบ ในด้านรายรับ รายจ่าย การกู้เงิน เงินคงคลัง บัญชีการเงิน แบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร แบบ Single Entry รวมถึงการจัดซื้อจัด ข้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล แบบ Output-Outcome เพื่อสร้างให้เกิดฐานข้อมูลกลางด้านการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบ Matrix และ Online Real Time ทั้งตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่ จังหวัด CEO โดยทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานระบบจริง วันที่ 1 ตุลาคม 2547

ระบบ GFMS เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจกับนโยบายการคลัง และการปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศ ได้อย่างทันท่วงที ระบบ GFMS เป็นระบบที่ออกแบบให้หน่วยงานในระดับหน่วยเบิก-จ่าย สามารถ ทำงานร่วมกันในระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ส่วนกลาง (Centralization) โดยมีชุดเครื่อง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) ซึ่งต่อไปขอเรียกว่าเครื่อง Terminal เป็นลูกข่ายในการนำข้อมูล เข้าระบบ แต่โดยที่จำนวนเครื่อง Terminal ที่ใช้ในการนำเข้าข้อมูลมีจำกัด เบื้องต้นเครื่อง Terminal จึง ติดตั้ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานต้นสังกัดที่ส่วนกลาง สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคเครื่อง Terminal ได้ ติดตั้ง ณ สำนักงานคลังจังหวัด ดังนั้น หน่วยงานส่วนภูมิภาคซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่ยังมิได้รับ จัดสรรเครื่อง Terminal จึงต้องนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS ผ่าน Excel Loader

Excel Loader คือ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของหน่วยงานที่มีได้รับการ จัดสรรเครื่อง Terminal หน่วยงานจะต้องนำข้อมูลรายละเอียดจากเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมา

บันทึกในแบบเอกสาร (Excel Form) ที่กำหนดแล้วจึงนำแบบเอกสารที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วไปส่งเข้าระบบ เครื่องข่าย (Upload) ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal โดยข้อมูลที่ Upload ทั้งหมดจะถูกส่งเข้าไปในระบบเครื่องข่าย(SAP/R3) ที่ส่วนกลาง หลังจากนั้นหน่วยงานผู้นำส่งข้อมูล สามารถเรียกรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทางระบบ Internet ในวันรุ่งขึ้น โดยเข้าไปที่ <http://gfmisreport.mygfmis.com>

ระบบ Excel Loader มีขอบเขตสิทธิครอบคลุมเฉพาะโครงสร้างในแต่ละหน่วยเบิกจ่ายแยกตามชนิดของ ID คือ

Lxxxxxxxxx	เพื่อ Load ฟอร์ม Excel เฉพาะของหน่วยเบิกจ่ายนั้นเข้าเครื่อง GFMIS (http://gfmisloader)
Exxxxxxxxx	เพื่อ Encrypt ฟอร์ม Excel เฉพาะของหน่วยเบิกจ่ายนั้นบน เครื่อง PC ที่ลงโปรแกรม “PACK EXCEL”
Rxxxxxxxxx	เพื่อเรียกรายงานเฉพาะของหน่วยเบิกจ่ายนั้นผ่านทางเครื่องข่าย Internet (http://gfmisreport.mygfmis.com)

เป้าหมาย/ผลการออกแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับ GFMIS (Government Fiscal Management Information System)

1. กระบวนการจัดสรรเงินงวดอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการปรับเปลี่ยนการจัดสรร/อนุมัติเงินงวด การโอน/ย้ายงบประมาณ จากการดำเนินการในระบบ BIS เป็นการดำเนินการในระบบ GFMIS รวมถึงยกเลิกการพิมพ์ใบงวดให้แก่หน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานผู้ใช้ระบบ GFMIS สามารถเรียกดูข้อมูลการจัดสรรงบประมาณได้ทันทีจากระบบ
2. กระบวนการรับ/จ่ายฎีกาอิเล็กทรอนิกส์ มุ่งเน้นการบันทึกการรับรายได้แผ่นดิน โดยการ Interface ข้อมูลให้มากที่สุด ในด้านจ่าย ดำเนินการจ่ายตรง โอนเงินเข้าสู่บัญชีผู้ขาย
3. กระบวนการจัดซื้อ- จัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดมาตรฐานรหัสพัสดุ GPSC สร้างให้เกิด Catalog อิเล็กทรอนิกส์กลาง เพื่อสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแบบ e-Shopping, e-Auction และ e-Tendering ในที่สุด รวมถึงปรับกฎระเบียบเพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่
4. กระบวนการระบบบริหารงบประมาณและการบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับส่วนราชการ เพื่อสร้างให้เกิดระบบงานมาตรฐานด้าน Back Office ของส่วนราชการ และประเทศ รวมถึงจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP (System Operation Procedure) สำหรับส่วนราชการ ทั้งนี้เพื่อลดภาระในการปฏิบัติงาน เพิ่มความสะดวกและความรวดเร็วในการจัดทำรายงานของส่วนราชการ
5. กระบวนการตรวจสอบอิเล็กทรอนิกส์ สร้างให้เกิดข้อมูลเพื่อการติดตามตรวจสอบ ในระบบ รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลย้อนหลังเพื่อการตรวจสอบใน Electronic Media แทนการจัดเก็บรายงานที่เป็นกระดาษ ทำให้ลดปริมาณเอกสาร และสถานที่จัดเก็บของส่วนราชการ

3.2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน Excel Loader

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เรื่อง โครงสร้างของหน่วยงาน ส่วนราชการ และข้อมูลหลักของระบบ GFMIS การใช้ Window การจัดการ File ข้อมูล รวมถึง Excel พื้นฐาน
2. Excel Loader จะไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงานเท่ากับการใช้งานในระบบ GFMIS โดยครอบคลุมเฉพาะกระบวนการที่เกิดขึ้นประจำของส่วนราชการ
3. กระบวนการบางกรณีของ Excel Loader จะแตกต่างกับกระบวนการในระบบ GFMIS

4. หน่วยงานที่ใช้ Excel Loader จะต้องประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร Terminal GFMIS เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ Excel Loader กรณีที่กระบวนการนั้นไม่รองรับ

เนื่องจากระบบ GFMIS เป็นระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงาน/หน่วยงาน จะต้องมีความพร้อมทั้งด้านบุคลากรและด้านอุปกรณ์ ดังนี้

ด้านบุคลากร ต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ

1. การปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์
2. ระบบงานที่ปฏิบัติผ่าน Excel Loader เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบเบื้องต้น
3. โครงสร้างของหน่วยงาน ส่วนราชการ และข้อมูลหลักของระบบ GFMIS และ การใช้ Window และการจัดการ File ข้อมูล รวมถึง Excel พื้นฐาน
4. ระเบียบ หนังสือสั่งการและคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

ด้านอุปกรณ์

- (1) จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) Software Microsoft Excel Version 97 ขึ้นไป ที่ จะสามารถใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสารที่กำหนด
- (2) ติดตั้งโปรแกรม Win Zip และ โปรแกรม Pack Excel

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ผ่าน Excel Loader สามารถนำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน Excel Loader



www.gfmis.go.th

1. การขอรับแบบฟอร์ม EXCEL LOADER



User ID: Lxxxxxxxxx /
Rxxxxxxxxx

(ผ่าน Excel Loader หรือ Web Report)

2. การกรอกแบบฟอร์ม EXCEL LOADER



(ตามประเภทการใช้งาน)

3. การ Encrypt แบบฟอร์ม EXCEL LOADER

(ป้องกันการแก้ไขแบบฟอร์ม Excel)

User ID:
Exxxxxxxxxx



4. การนำส่งแบบฟอร์ม EXCEL LOADER

(ทำการ Encrypt File เรียบร้อยแล้ว)

User ID:
Lxxxxxxxxx



5. การแสดงรายงานการนำเข้าข้อมูล

User ID: Lxxxxxxxxx /
Rxxxxxxxxx

4.1 การขอรับแบบฟอร์ม (Excel Loader) หน่วยงานขอรับแบบเอกสารโดย

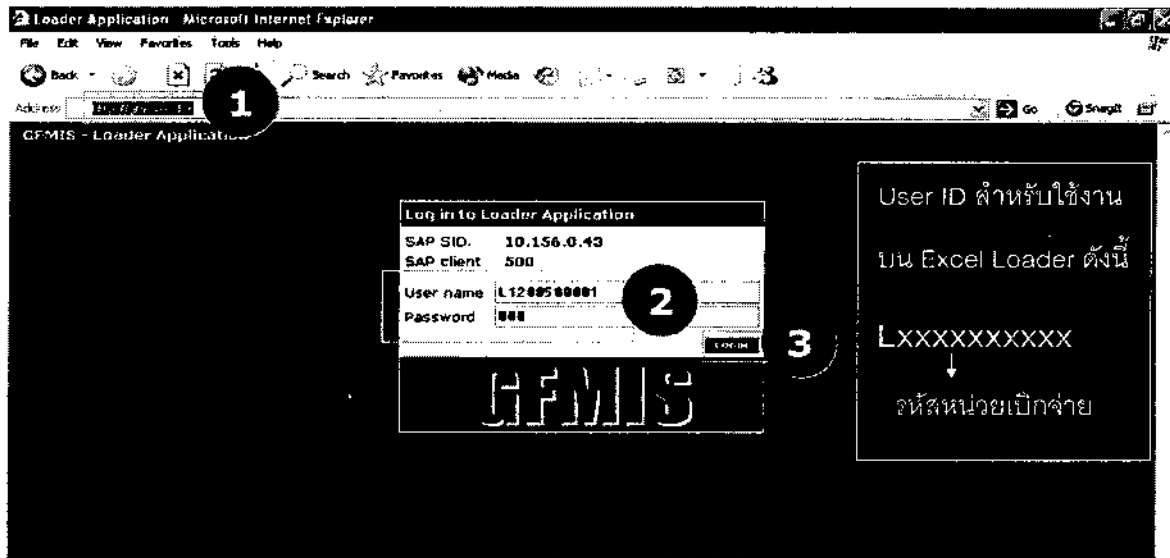
1.1 เข้าสู่ระบบ Internet โดยระบุ Address <http://gfmisreport.mygfmis.com> ให้ระบุ

User name และ Password แล้วกด Submit

การขอรับแบบฟอร์ม Excel



เข้าสู่ website: <http://gfmisloader> ผ่าน GFMIS Terminal

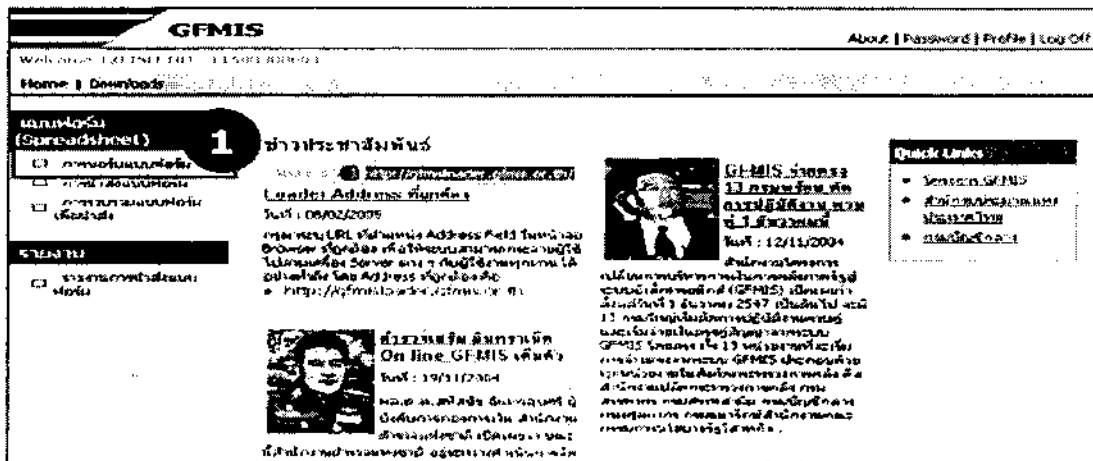


1.2 ไปที่ Loader Menu เลือก “การขอรับแบบฟอร์ม”

วิธีการขอรับแบบฟอร์ม Excel



1. เลือกการขอรับแบบฟอร์ม



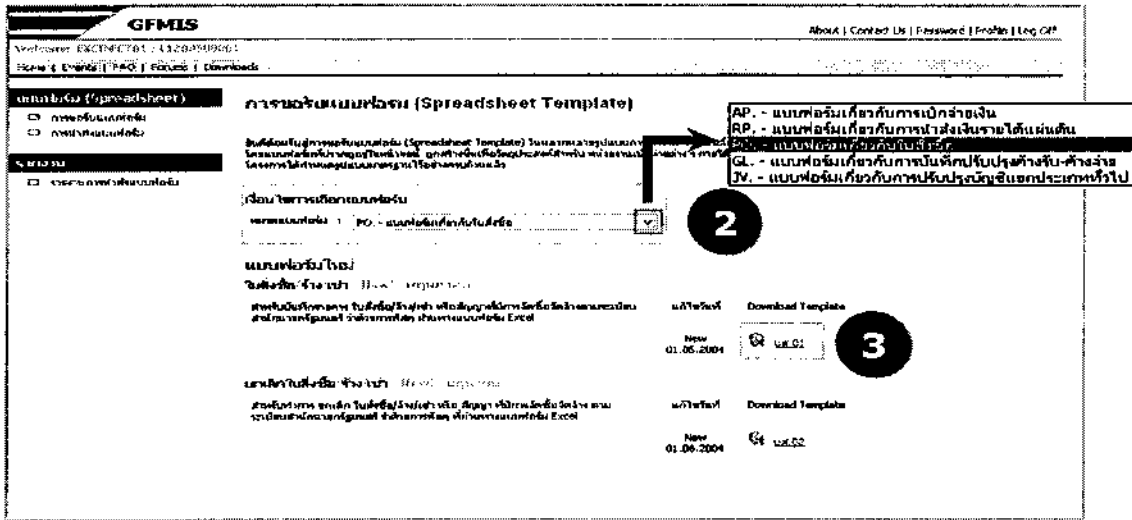
1.3 ระบบแสดงจอภาพ “การขอรับแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)” เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการขอรับ โดยระบบจะแสดงรายการหมวดแบบฟอร์มให้เลือก ให้เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการขอรับ กดปุ่มชื่อย่อของแบบฟอร์ม

วิธีการขอรับแบบฟอร์ม Excel



2. เลือกหมวดแบบฟอร์มที่ต้องการขอรับ โดยสามารถกดปุ่ม

3. เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการขอรับ โดยกดปุ่มชื่อย่อของแบบฟอร์ม เช่น บส01



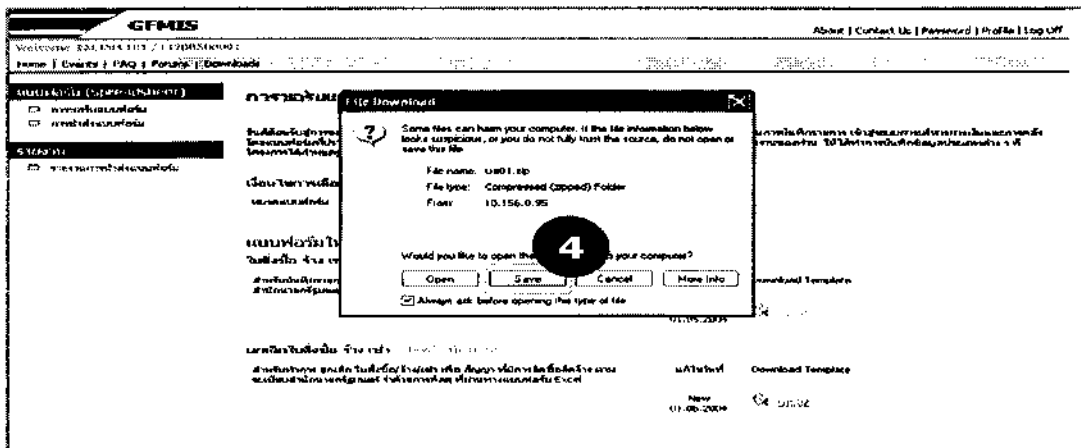
1.4 หลังจากเลือกหมวดแบบฟอร์มที่ต้องการขอรับแล้ว ให้ทำการบันทึกแบบฟอร์ม

ที่ขอรับ

วิธีการขอรับแบบฟอร์ม Excel



4. กดปุ่ม เพื่อบันทึกแบบฟอร์มที่ขอรับ

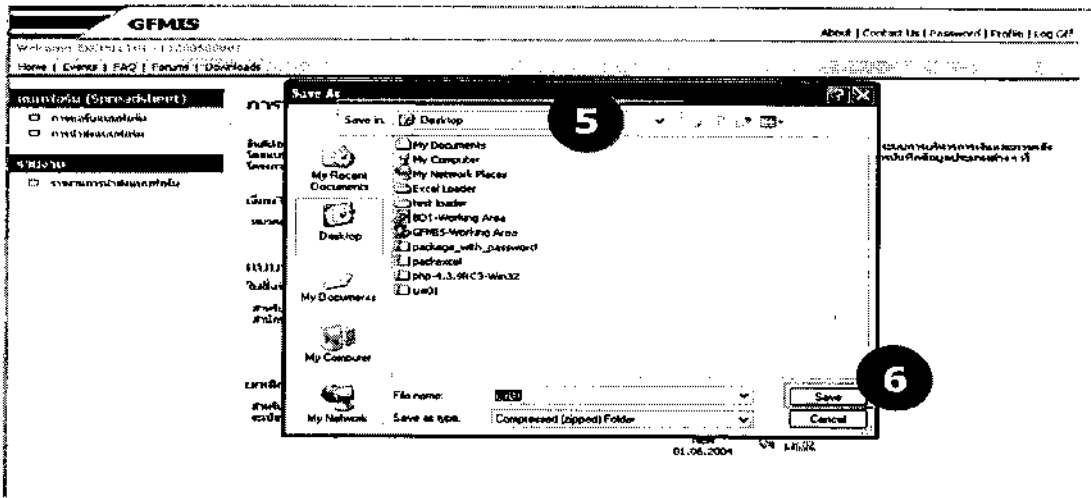


1.5 เลือกเพิ่มเอกสาร (Folder) สำหรับเก็บแบบฟอร์มที่ขอรับ แล้วกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกแบบฟอร์มที่ขอรับ

วิธีการขอรับแบบฟอร์ม Excel



5. เลือกเพิ่มเอกสาร (Folder) สำหรับเก็บแบบฟอร์มที่ขอรับ โดยกดปุ่ม
6. กดปุ่ม เพื่อบันทึกแบบฟอร์มที่ขอรับ

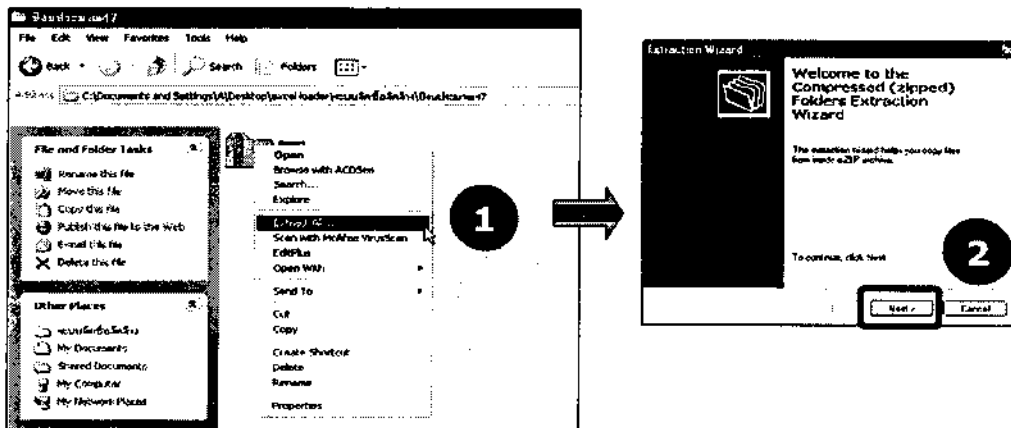


1.6 ให้แตก File ที่ได้รับ เนื่องจาก File ที่ได้รับจากการ Download เป็น Zip File ดังนั้น ก่อนที่จะนำแบบฟอร์มไปใช้งานจะต้อง Unzip File ให้อยู่ในรูปแบบของ Excel File ก่อน จึงจะสามารถนำไปใช้ในการบันทึกข้อมูลได้ ขั้นตอนสำหรับการแตก File มีดังนี้

วิธีการแตกไฟล์



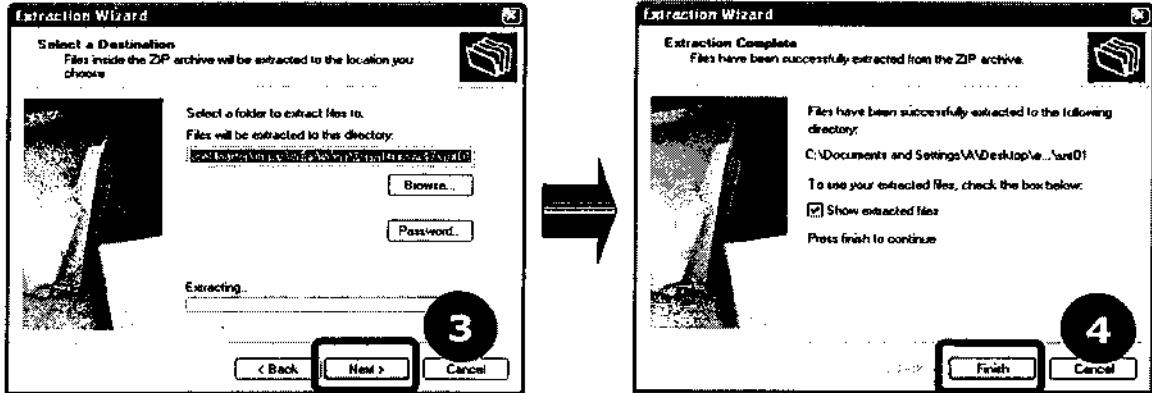
1. กดเมาส์ด้านขวาที่ไฟล์ที่ต้องการแตก แล้วเลือก Extract All
2. กด Next



วิธีการแตกไฟล์



- 3. กด Next
- 4. กด Finish



4.2 การกรอกแบบฟอร์ม Excel Loader

เมื่อได้รับแบบเอกสารแล้ว ให้บันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร โดยให้กำหนดชื่อไฟล์เพื่อใช้ในการติดตามหรือสืบค้นเอกสาร นั้น

การกำหนดชื่อไฟล์เอกสาร Excel ให้ตั้งชื่อเป็น 24 หลัก ดังนี้

XXXXBBBBBBBBBBYYMMDDZZXX

XXXX ชื่อแบบเอกสาร เช่น บส01, ขบ01 เป็นต้น

BBBBBBBBBB รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก

YYMMDD วันที่นำเข้าข้อมูลโดยกำหนดเป็นปี เดือน วัน เช่น 490701 (1 ก.ค. 49)

ZZ รหัสย่อยภายใต้หน่วยเบิกจ่าย (กรณีไม่มีหน่วยย่อยให้กำหนดเป็น 00)

XX Running Number

4.3 การ Encrypt แบบฟอร์ม Excel Loader

การนำส่งแบบฟอร์ม Excel Loader ที่ได้ทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะต้องทำการ Encrypt แบบฟอร์มดังกล่าวก่อน ทั้งนี้การ Encrypt แบบฟอร์ม Excel Loader มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแบบฟอร์มได้ ในการ Encrypt แบบฟอร์ม ผู้ใช้สามารถทำที่เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ที่มีการติดตั้งโปรแกรม PackExcel ขั้นตอนการ Encrypt แบบฟอร์มโดยสรุป มีดังนี้

1.1 เปิดโปรแกรม PackExcel

1.2 เลือกแบบฟอร์ม Excel ที่ต้องการจะทำการ Encrypt

1.3 กำหนดชื่อไฟล์ที่จะได้รับการ Encrypt

1.4 ระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของผู้มีอำนาจอนุมัติ Excel Loader โดยรหัสผู้ใช้คือ Exxxxxxxxx โดยที่ xxxxxxxxxxx คือรหัสหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงาน

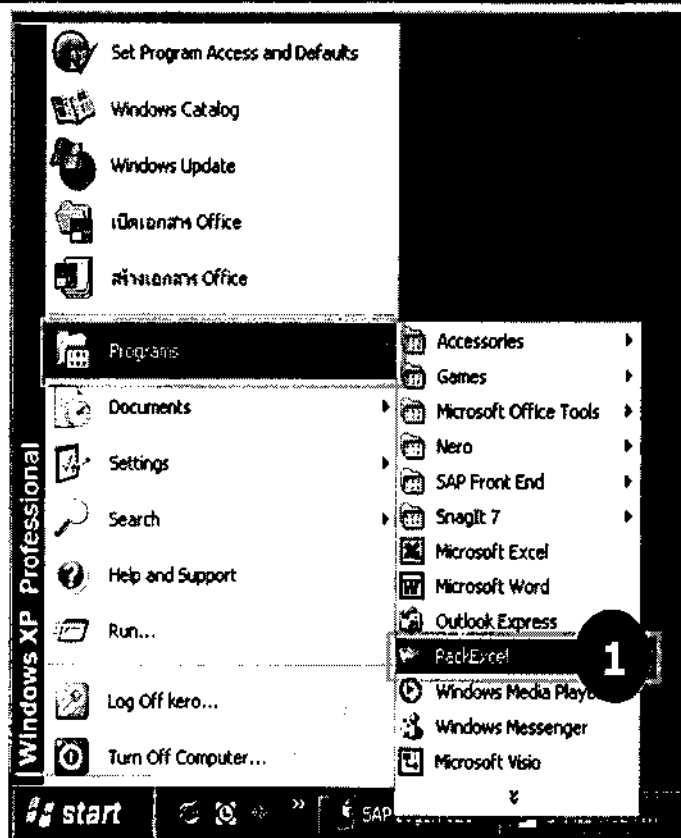
1.5 ไฟล์ที่เกิดขึ้นจาก Encrypt แบบฟอร์ม Excel Loader จะมีนามสกุล .ZIP ซึ่งผู้ใช้จะไม่สามารถนำไฟล์ดังกล่าวมาทำการแตกไฟล์เพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มได้ ทั้งนี้ในการ Encrypt แบบฟอร์ม Excel Loader ผู้ใช้สามารถทำการ Encrypt ได้มากกว่า 1 แบบฟอร์มในการ Encrypt ครั้งเดียวกัน แต่มีเงื่อนไขว่าแบบฟอร์มที่นำมาทำการ Encrypt นั้นจะต้องเป็นแบบฟอร์มเดียวกัน ขั้นตอนในการ Encrypt มีดังนี้

วิธีการ Encrypt แบบฟอร์ม Excel



1. เข้าสู่โปรแกรมโดยเลือก

Start → Programs → PackExcel

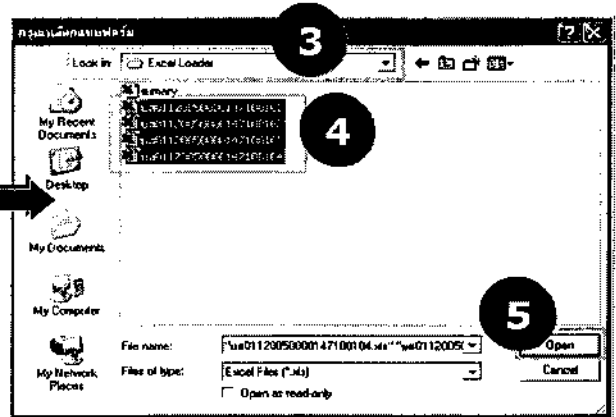
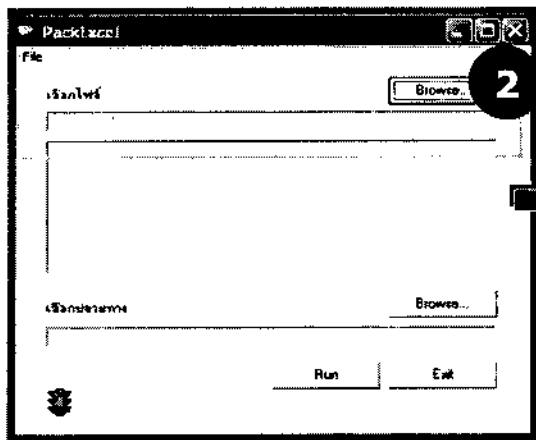


วิธีการ Encrypt แบบฟอร์ม Excel



- เลือกแบบฟอร์ม Excel Loader ที่ต้องการ Encrypt โดยกดปุ่ม จะปรากฏจอภาพ สำหรับเลือกแบบฟอร์ม

- เลือกเพิ่มเอกสาร (Folder) ที่เก็บแบบฟอร์ม โดยกดปุ่ม
- เลือกแบบฟอร์ม Excel Loader ที่ต้องการ Encrypt
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกแบบฟอร์มเข้า PackExcel

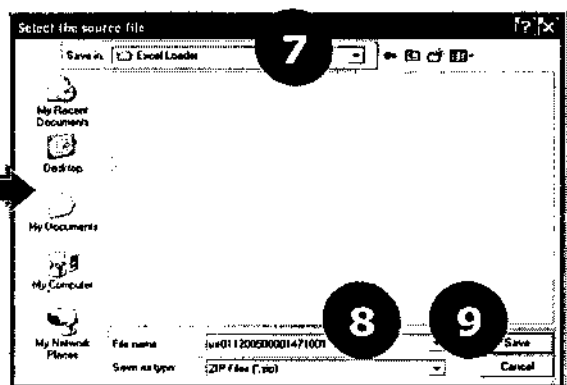
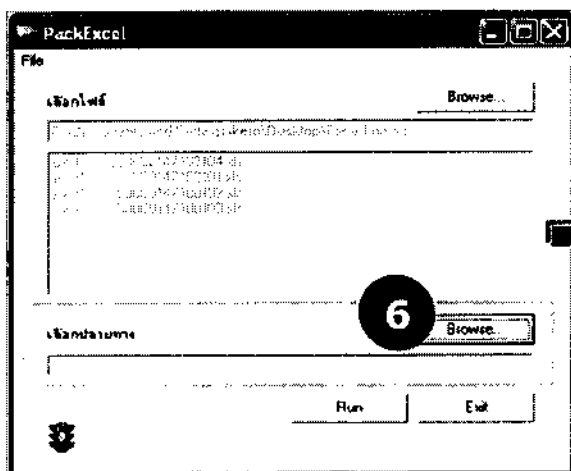


วิธีการ Encrypt แบบฟอร์ม Excel



- เลือกปลายทางผลลัพธ์สำหรับการแบบฟอร์มที่ถูก Encrypt แล้วโดยกดปุ่ม

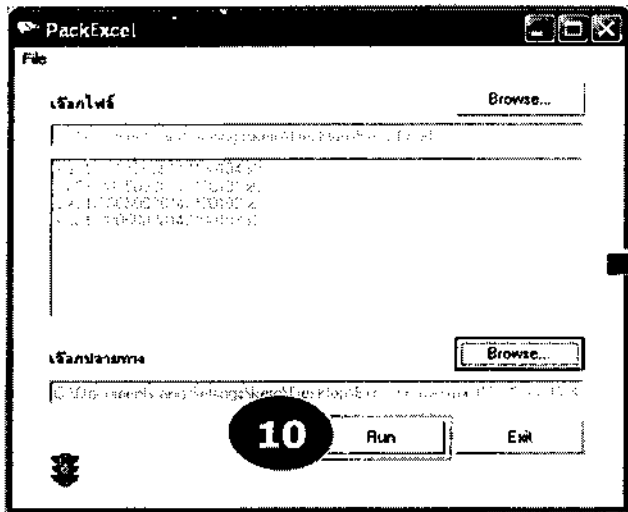
- เลือกเพิ่มเอกสาร (Folder) สำหรับเก็บแบบฟอร์มที่ถูก Encrypt แล้ว โดยกดปุ่ม
- ระบุชื่อ Encrypt file
- กดปุ่ม เพื่อกลับไปโปรแกรม PackExcel



วิธีการ Encrypt แบบฟอร์ม Excel

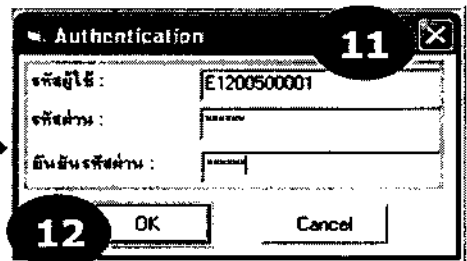


10. กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่จอภาพ
อนุมติแบบฟอร์ม Excel Loader



11. ระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้
อำนาจอนุมติ Excel Loader โดยจะ
ต้องยืนยันรหัสผ่านทุกครั้ง

12. กดปุ่ม เพื่อดำเนินการต่อไป



รหัสผู้ใช้สำหรับการอนุมติ เป็นดังนี้

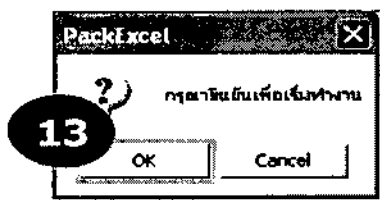
Exxxxxxxxxx

↓
รหัสหน่วยเบิกจ่าย

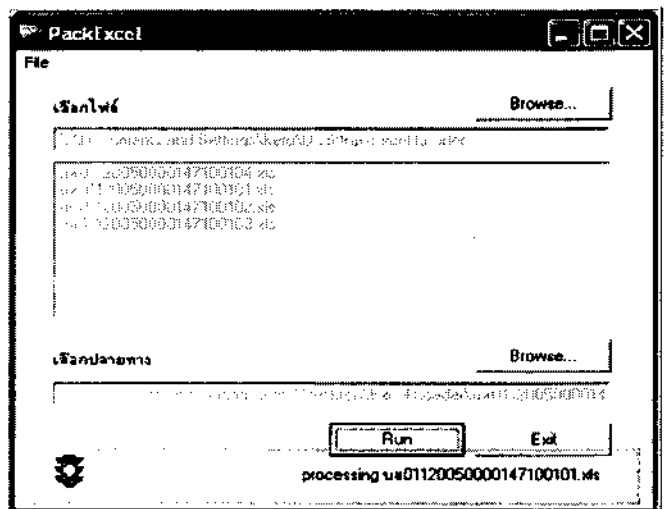
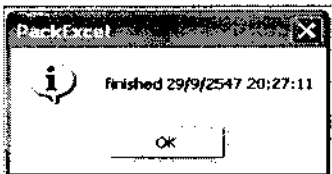
วิธีการ Encrypt แบบฟอร์ม Excel



13. ระบบจะให้ยืนยันเพื่อเริ่มทำการ Encrypt แบบฟอร์ม ให้กดปุ่ม



การ Encrypt แบบฟอร์มสำเร็จเรียบร้อย



แสดงสถานะ การ Encrypt แบบฟอร์ม

วิธีการออกจาก Encrypt



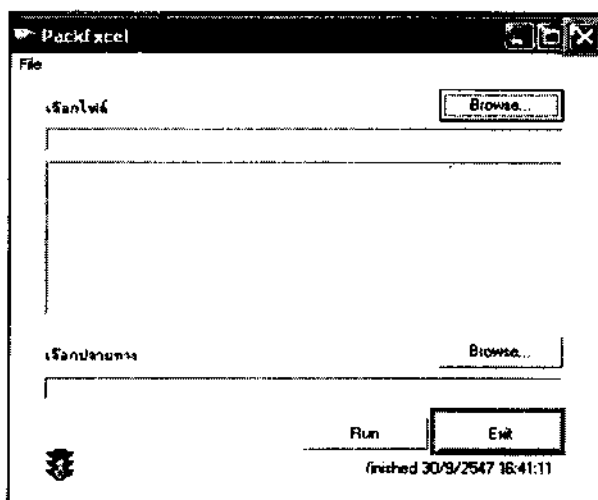
14. หลังจากทำการ Encrypt แบบฟอร์มแล้ว ให้กดปุ่ม

หรือกด **Alt**

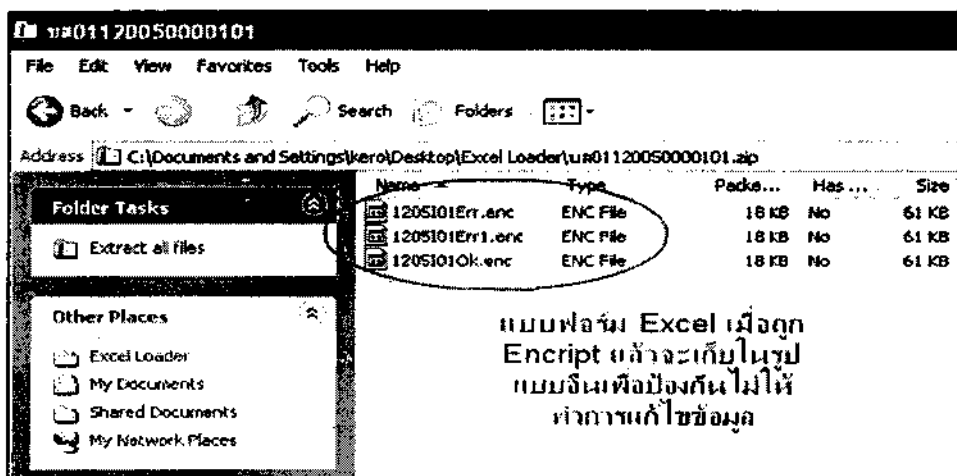
เพื่อปิดหน้าจอ และ

ออกจากโปรแกรม

PackExcel



แบบฟอร์ม Excel ที่ผ่านการ Encrypt



4.4 การนำส่งแบบฟอร์ม Excel Loader

การนำส่งแบบฟอร์ม Excel Loader สามารถนำส่งแบบฟอร์มที่ได้ทำการ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านทาง <http://gfmisloader> ซึ่งจะต้องใช้งานผ่านทางเครื่อง Terminal เท่านั้น ขั้นตอนการนำส่งแบบฟอร์มโดยสรุปมีดังนี้

- 1.1 เลือกเมนูการนำส่งแบบฟอร์ม
- 1.2 เลือกชื่อของแบบฟอร์มที่ต้องการนำส่ง
- 1.3 ระบุไฟล์ที่ต้องการนำส่ง โดยไฟล์สำหรับนำส่งจะต้องอยู่ในรูป Zip File
- 1.4 กดปุ่ม Submit และระบบจะแสดงสถานะการนำส่ง โดยเมื่อสถานะการนำส่งเสร็จสมบูรณ์ ให้ยืนยันการนำเข้าข้อมูลอีกครั้ง เพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนการนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ

การนำส่ง Excel Loader



กองคลัง

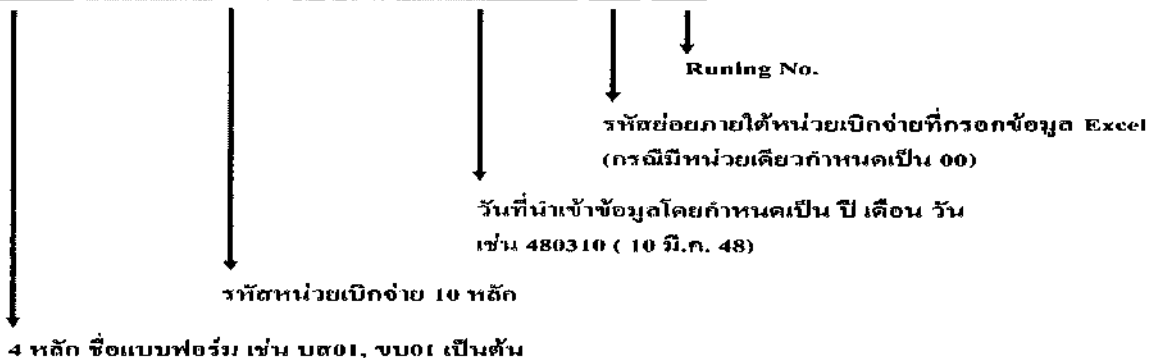
สามารถนำส่งได้เฉพาะแบบฟอร์ม **Excel** ของส่วนกลางเท่านั้น

ในกรณีของหน่วยงานภูมิภาคจะต้องไปที่คลังจังหวัดเพื่อนำส่งแบบฟอร์ม **Excel**

โครงสร้างของชื่อไฟล์แบบฟอร์ม Excel ที่นำส่ง



XXXX BBBB BBBB YYMMDD ZZ XX



วิธีการนำส่งแบบฟอร์ม Excel



1. เลือกการนำส่งแบบฟอร์ม

The screenshot shows the GFMIS website with the following elements:

- Header:** GFMIS logo and user information: Atouk (Password [Fictile] :ccq:01)
- Navigation:** Home | Downloads
- Main Content:**
 - แบบฟอร์ม (Spreadsheet):** A sidebar menu with options:
 - การขอรับแบบฟอร์ม
 - การนำส่งแบบฟอร์ม** (highlighted with a red circle '1')
 - การรับแบบฟอร์มที่ส่งมา
 - ข่าวประชาสัมพันธ์:**
 - ข่าวประชาสัมพันธ์** (highlighted with a red circle '1')
 - Loader Address ซันเคียว** (Date: 09/02/2009)
 - Online GFMIS เริ่มตัว** (Date: 19/11/2008)
 - Quick Links:**
 - แบบฟอร์ม GFMIS
 - วิธีการขอรับแบบฟอร์ม
 - การนำส่งแบบฟอร์ม
 - การขอรับแบบฟอร์ม

วิธีการนำส่งแบบฟอร์ม Excel



2. เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการนำส่ง

The screenshot shows the 'การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)' page with the following details:

- Form Type:** การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet)
- Form Options:**
 - การขอรับแบบฟอร์ม
 - การนำส่งแบบฟอร์ม
- Form Description:**

ขอคืนใบส่งการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) เพื่อใช้ในการบันทึกผลการเข้าสู่วิชาการในการเงินและการคลังของรัฐ
ฉบับยื่นขอเสนอการนำส่งแบบฟอร์ม ตามสาขาต่อไป

 - หากกรณเลือก แบบฟอร์มที่จะทำการส่งตาม List ที่ปรากฏ
 - เลือกไฟล์ที่ต้องการนำส่ง โดยไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการนำส่งนั้นต้องรวมรวมไฟล์อยู่ในรูปแบบของ ZIP ก่อนทุกครั้ง ซึ่งการนำส่งสามารถทำการรวมรวมไฟล์ในประเภทแบบฟอร์มเดิมเดียวกันได้มากกว่า 1 ไฟล์
 - คลิกปุ่ม **Submit** และยืนยันเพื่อการส่งไฟล์

หลังจากระบบได้รับไฟล์แบบฟอร์มเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะจะได้ไฟล์ไปทำการประมวลผลในขั้นตอนต่อไป
- Form Selection:**
 - 1. กรณเลือก แบบฟอร์มที่ต้องการนำส่ง
 - 2. กรณการระบุชื่อไฟล์ ZIP ต้องการการนำส่ง
- Form Fields:**
 - File name field: หน.01 - รายการขอเบิกเงิน ที่ย้ายเลขที่ใบสั่งซื้อ/วางเช่าหรือสัญญา
 - File upload button: Browse...
- Submit Button:** Submit

วิธีการนำส่งแบบฟอร์ม Excel



3. กดปุ่ม

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม

รายการ

- การส่งแบบฟอร์ม

การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

ขอส่งใบส่งการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) เพื่อใช้ในการบันทึกราคาฯ เจ้าผู้เสนอการบริหารการเงินและการจัดหาฯ ลงในเอกสารการนำส่งแบบฟอร์ม ตามลำดับต่อไปนี้

- ททำการเลือก แบบฟอร์มที่จะทำการส่งตาม List ที่ปรากฏ
- เลือกไฟล์ที่ต้องการนำส่ง โดยไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการนำส่งนี้ต้องรวบรวมให้อยู่ในรูปแบบของ .ZIP ก่อนทุกครั้ง ซึ่งการนำส่งสามารถทำการรวมสมาชิกไฟล์ในประเภทแบบฟอร์มเดียวกันได้มากกว่า 1 ไฟล์
- กดปุ่ม และยืนยันเพื่อทำการส่งไฟล์

หลังจากระบบได้รับไฟล์แบบฟอร์มเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะได้รับไฟล์ไปทำการประมวลผลในขั้นตอนถัดไป

1. กรุณาเลือก แบบฟอร์มที่ต้องการนำส่ง
2. กรุณาระบุชื่อไฟล์ .ZIP ที่ต้องการนำส่ง

3

วิธีการนำส่งแบบฟอร์ม Excel



4. กดเลือกไฟล์ที่ต้องการนำส่ง

5. กดปุ่ม Open

Choose file

Look in:

- บข01
- บข01
- บข0125007000094708140001
- บข0125007000094708140001

My Recent Documents

Desktop

My Documents

My Computer

My Network Places

File name:

Files of type:

วิธีการนำส่งแบบฟอร์ม Excel



6. กดปุ่ม Submit

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

ขอเลือกรับผู้การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) เพื่อใช้ในกรณีการรายงาน เข้าสู่ระบบการบันทึกการเงินและการคลังภาครัฐ

- ทำการเลือก แบบฟอร์มที่จะทำการส่งตาม List ที่ปรากฏ
- เลือกไฟล์ที่ต้องการนำส่ง โดยไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการนำส่งนั้นต้องนามสกุลไฟล์อยู่ในรูปแบบของ .ZIP ต่อทุกครั้ง ซึ่งการนำส่งสามารถทำการรวมนามไฟล์ประเภทแบบฟอร์มเดียวกันได้มากกว่า 1 ไฟล์
- กดปุ่ม **Submit** และยืนยันชื่อทำการส่งไฟล์

หลังจากระบบได้รับไฟล์แบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว จะได้รับไฟล์ไปทำการประมวลผลรับขึ้นตอนต่าง ๆ ต่อไป

1. กรุณาเลือก แบบฟอร์มที่ต้องการนำส่ง
 นร.01 - ใบสั่งซื้อ/รับเข้า

2. กรุณาระบุชื่อไฟล์ .ZIP ที่ต้องการนำส่ง
 C:\Documents and Settings\salsal\Desktop\Excel Loader(ระบบรับซื้อสินค้า(เงินประมาณ47)



วิธีการนำส่งแบบฟอร์ม Excel



7. ระบบจะแสดงสถานะการนำส่งข้อมูล

GFMIS
About | Contact Us | Profile | Log Off

Welcome C011

Home | Events | FAQ | Forums | Downloads

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

Upload Progress Bar - Microsoft Internet Explorer

100% (Uploaded 14922 of 14922 bytes)

ชื่อไฟล์ ZIP	ชื่อไฟล์ (filename) ZIP	วันที่ส่งไฟล์	สถานะของไฟล์
นร0125007000094708140001.zip	นร0125007000094708140001.xls	14/8/2547 13:27:22	51712

วิธีการนำส่งแบบฟอร์ม Excel



8. กด Next

Home | Events | FAQ | Forums | Downloads

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

รายละเอียดไฟล์ข้อมูลที่ได้ทำการ Upload

ชื่อแบบฟอร์ม : บส.01 - ใบเสร็จ/รับเงิน

ชื่อไฟล์ : C:\Documents and Settings\saisa\Desktop\Excel Loader\ระบบรับซื้อสินค้าที่เป็นประเภท47ใบเสร็จ0125007000094708140001.zip

Upload status : ให้อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว

ชื่อไฟล์	ชื่อไฟล์ (นามสกุล)	วันที่อัพโหลด	สถานะ
บส0125007000094708140001.zip	บส0125007000094708140001.xls	14/8/2547 13:27:22	51712

[Back](#) [Next](#) **8**

วิธีการนำส่งแบบฟอร์ม Excel



9. กดปุ่ม OK

Welcome (011)

Home | Events | FAQ | Forums | Downloads

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

รายละเอียดไฟล์ข้อมูลที่ได้ทำการ Upload

Microsoft internet Explorer

?

คุณอาจเห็นข้อผิดพลาดในการดำเนินการ Preverify ?

9

Upload status

ชื่อไฟล์	ชื่อไฟล์ (นามสกุล)	วันที่อัพโหลด	สถานะ
บส0125007000094708140001.zip	บส0125007000094708140001.xls	14/8/2547 13:27:22	51712

[Back](#) [Next](#)

4.5 การแสดงรายงานการนำเข้าข้อมูล ประกอบด้วย

1. การแสดงรายงานผ่าน Web Report

หลังจากได้นำส่งแบบฟอร์มและไม่พบข้อผิดพลาดในรายงานการนำเข้าข้อมูล Web Log และ SAP Log จะสามารถเรียกดูรายงานผ่าน Web Report โดยการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และระบุ URL <http://gfmisreport.mygfmis.com> จากนั้นให้ระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยรหัสผู้ใช้คือ Rxxxxxxxxx ซึ่ง xxxxxxxxxxx คือรหัสหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงาน

2. การแสดงรายงานผ่าน SAP Log

การจะเรียกดูรายงานการนำเข้าข้อมูล SAP Log ได้นั้นจะต้องเป็นรายการนำเข้าข้อมูลที่ไม่พบข้อผิดพลาดในรายงาน Web Log โดยในขั้นตอนการแสดงผลรายงาน SAP Log เป็นการเรียกดูรายงานผลการนำข้อมูลส่งไปบันทึกยังระบบ GFMIS โดยผลจากการนำข้อมูลไปบันทึกยังระบบ GFMIS แบ่งเป็น

- ผลการนำข้อมูลไปบันทึกยังระบบ GFMIS มีข้อผิดพลาด ให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดในแบบฟอร์ม แล้วจึงนำส่งแบบฟอร์มมาใหม่

- ผลการนำข้อมูลไปบันทึกยังระบบ GFMIS ไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากการนำข้อมูลไปบันทึกยังระบบ GFMIS ซึ่งสามารถนำเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบไปใช้ในการปฏิบัติงานขั้นต่อไป

ทั้งนี้การแสดงผลการนำเข้าข้อมูล Web Log และ SAP Log จะต้องใช้งานผ่านทางเครื่อง Terminal เท่านั้น ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยสรุป ดังนี้

การแสดงผลรายงานการนำเข้าข้อมูล



- **Web Log**

- แสดงผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ **GFMIS**

- **Sap Log**

- แสดงผลการนำเข้าข้อมูลที่ได้ทำการส่งไปบันทึกยังระบบ **GFMIS**

การตรวจรายงาน Web Log



1. เลือก รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

GFMIS About | Contact Us | Password | Profile | Log Off

Welcome EXCEL FILE/EXCEL FILE

Home | Events | FAQ | Forums | Downloads

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม
- การขอรับแบบฟอร์มเพื่อแก้ไข

การเชื่อมโยง (Interface)

- การนำส่งไฟล์เชื่อมโยง

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม** **1**
- รายงานการแจ้งเตือน

รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

อันนี้คือรับส่งรายงานการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) ประจำวัน โดยมีรายงานในรูปแบบต่างๆ ไม่สามารถทำการแก้ไข เพื่อใช้ในการตรวจสอบ สถานะของแบบฟอร์ม หรือ เพื่อดำเนินการตามแบบฟอร์ม ที่ได้ทำการนำส่งเพื่อบันทึกการดำเนินการในระบบ GFMIS

แจ้งการใช้งานเลือกรายงาน

กลุ่มรายงาน : LOG - กลุ่มรายงานส่งสถานะต่างๆ ของระบบ

รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet)

เป็นรายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet) ทุกๆ ประเภทของแบบฟอร์ม

รายละเอียดรายงาน

WebLog

การตรวจรายงาน Web Log



2. เลือกกลุ่มรายงาน

GFMIS About | Contact Us | Password | Profile | Log Off

Welcome EXCEL FILE/EXCEL FILE

Home | Events | FAQ | Forums | Downloads

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม
- การขอรับแบบฟอร์มเพื่อแก้ไข

การเชื่อมโยง (Interface)

- การนำส่งไฟล์เชื่อมโยง

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม
- รายงานการแจ้งเตือน

รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

อันนี้คือรับส่งรายงานการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) ประจำวัน โดยมีรายงานในรูปแบบต่างๆ ไม่สามารถทำการแก้ไข เพื่อใช้ในการตรวจสอบ สถานะของแบบฟอร์ม หรือ เพื่อดำเนินการตามแบบฟอร์ม ที่ได้ทำการนำส่งเพื่อบันทึกการดำเนินการในระบบ GFMIS

แจ้งการใช้งานเลือกรายงาน

กลุ่มรายงาน : LOG - กลุ่มรายงานส่งสถานะต่างๆ ของระบบ

รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet)

เป็นรายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet) ทุกๆ ประเภทของแบบฟอร์ม

รายละเอียดรายงาน

- AP - กลุ่มรายงานเกี่ยวกับรายการขอรับแก้ไข
- X - กลุ่มรายงานเกี่ยวกับการแจ้งเตือนการนำส่ง
- RP - กลุ่มรายงานเกี่ยวกับรายการนำส่งงานใหม่ (การยื่นคำร้อง)
- PD - กลุ่มรายงานเกี่ยวกับผลการตัดสินใจ (การยื่นคำร้อง)
- GL - กลุ่มรายงานเกี่ยวกับรายการแก้ไข
- RP - กลุ่มรายงานเกี่ยวกับผลการนำส่งงานใหม่ (ผ่าน)

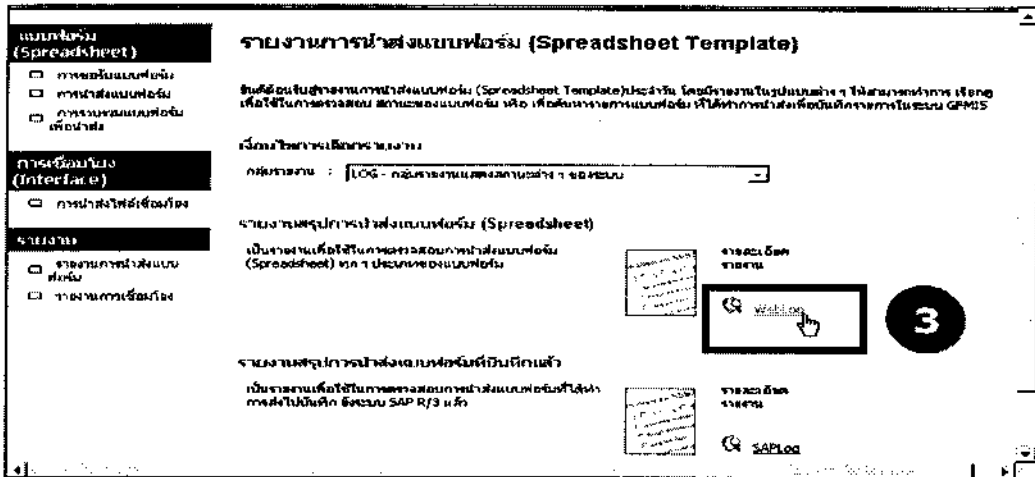
LOG - กลุ่มรายงานส่งสถานะต่างๆ ของระบบ

รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์มบันทึกการแล้ว

การแสดงผลงาน Web Log



3. เลือก Web Log

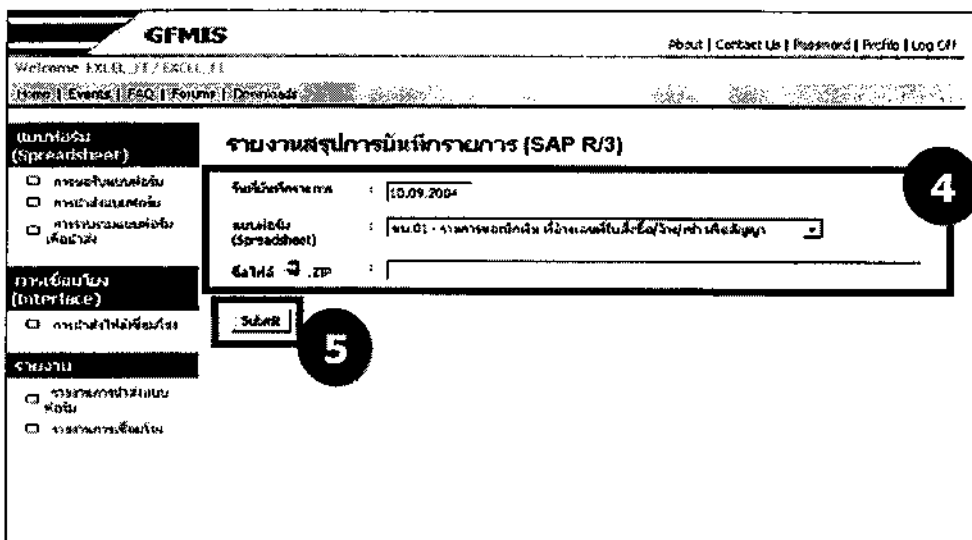


การแสดงผลงาน Web Log



4. ระบุเงื่อนไขในการแสดงผลงาน

5. กดปุ่ม Submit



การแสดงผลงาน Web Log



6. กดปุ่มเพื่อแสดงรายละเอียดผลการนำส่งกรณีมีข้อผิดพลาด

การขอรับแบบฟอร์ม
 การนำส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

วันที่บันทึกภาพ : 14.08.2004
 แบบฟอร์ม (Spreadsheet) : บส.01 - ใบสั่งซื้อ/รับ/เช่า
 ชื่อไฟล์ .ZIP :
 แสดงข้อผิดพลาด : แสดงทุกประเภท

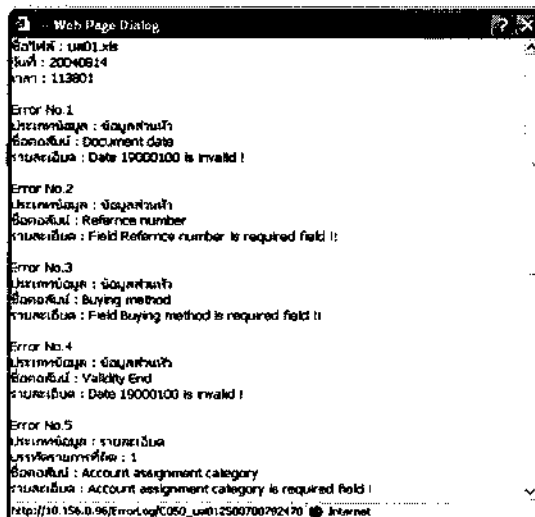
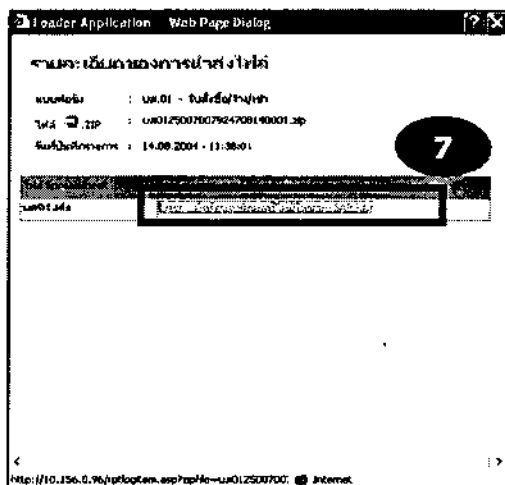
วันที่ส่ง	ไฟล์	เวลาที่ส่ง	ประเภทการดำเนินการ	สถานะ	หมายเหตุ
14.08.2004	บส0125007007924708140001.zip	11:38:01	Text generate	มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น	
	บส01.zip	11:43:04	Text generate	ไม่มีข้อผิดพลาด	
	บส01250070079347081401.zip	14:08:11	Text generate	มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น	
	บส01250070079347072201.zip	14:13:20	Text generate	ไม่มีข้อผิดพลาด	

6

การแสดงผลงาน Web Log



7. กดเพื่อดูข้อผิดพลาด



การแสดงผลงาน Web Log



8. กดปุ่มเพื่อแสดงรายละเอียดผลการนำส่งกรณีไม่มีข้อผิดพลาด

การขอรับแบบฟอร์ม
 การนำส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

วันบันทึกเวลาส่ง : 14.08.2004
 แบบฟอร์ม (Spreadsheet) : บส.01 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
 ชื่อไฟล์ .ZIP :
 แสดงข้อผิดพลาด : แสดงทุกประเภท

วันที่นำส่ง	ชื่อไฟล์	เวลาที่ส่ง	สถานะการส่ง	ข้อผิดพลาด	ดำเนินการแก้ไข
14.08.2004	บส0125007007924708140001.zip	11:38:01	Text generate	มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น!	
	บส01.zip	11:43:04	Text generate	ไม่มีข้อผิดพลาด	
	บส01250070079347081401.zip	14:08:11	Text generate	มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น!	
	บส01250070079347072201.zip	14:13:20	Text generate	ไม่มีข้อผิดพลาด	8

การแสดงผลงาน Web Log



แสดงรายละเอียดกรณีผลการนำส่งไม่มีข้อผิดพลาด

Under Application -- Web Page Dialog

รายละเอียดของผลการนำส่งไฟล์

แบบฟอร์ม : บส.01 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
 ไฟล์ .ZIP : บส01250070079347072201.zip
 วันบันทึกเวลาส่ง : 14.08.2004 - 14:13:20

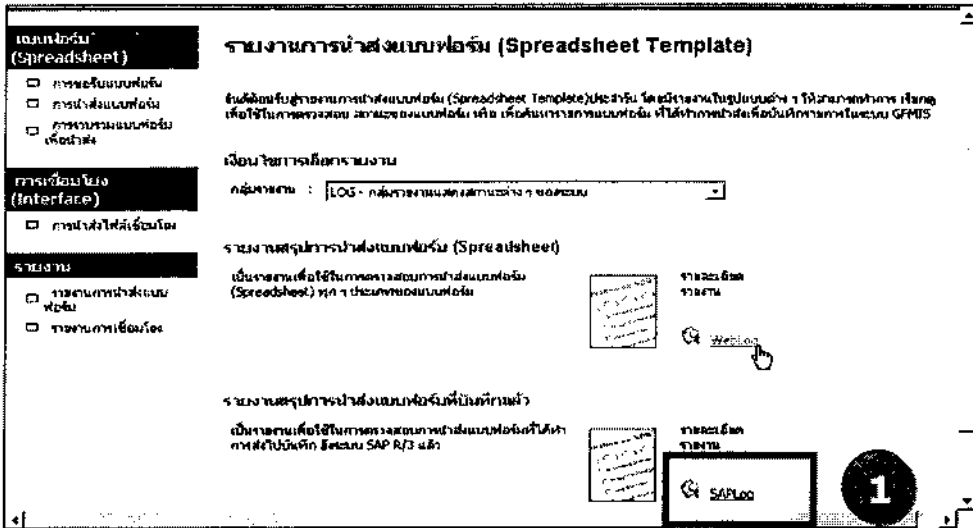
ชื่อไฟล์	สถานะการส่ง
บส01250070079347072201.zip	ไม่มีข้อผิดพลาด (No error found)

http://10.156.0.96/gfms/gmm.asp?zipfile=บส012500700: Internet

การติดตั้งรายงาน SAP Log



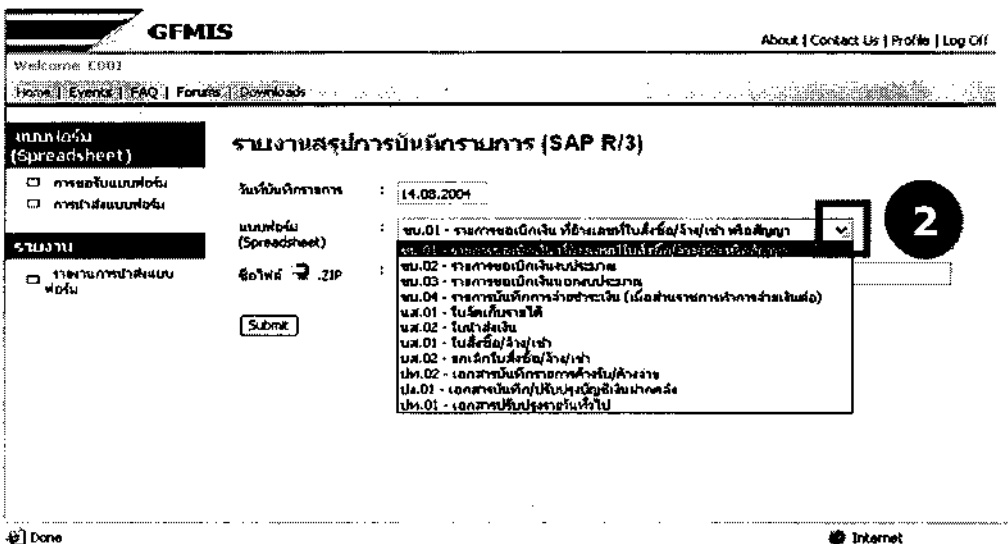
1. เลือก SAP Log



การติดตั้งรายงาน SAP Log



2. เลือกแบบฟอร์ม



การแสดงรายงาน SAP Log



3. กดปุ่ม Submit

Home | Events | FAQ | Screens | Downloads

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การจัดส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

รายงานสรุปการยื่นกิจกรรมการ (SAP R/3)

วันยื่นกิจกรรมการ : 14.08.2004

แบบฟอร์ม (Spreadsheet) : บข.01 - ใบส่งชื่อ/รับเข้า

ชื่อไฟล์ .ZIP : _____

Submit **3**

Done Internet

การแสดงรายงาน SAP Log



4. กดปุ่มเพื่อดูรายละเอียดผลการนำส่ง

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การจัดส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม



รายงานสรุปการยื่นกิจกรรมการ (SAP R/3)

วันยื่นกิจกรรมการ : 14.08.2004

แบบฟอร์ม (Spreadsheet) : บข.01 - ใบส่งชื่อ/รับเข้า

ชื่อไฟล์ .ZIP : _____

Submit

File Name	Submitted Date	Batch ID	Message	Download
บข.01.ZIP	14.08.2004 - 11:37:38	2004 - 1002321	แบบได้ทำ Batch Test แล้ว	
บข.01250070079347072201.ZIP	14.08.2004 - 14:07:54	2004 - 1002598	แบบได้ทำ Batch Test แล้ว	

4

การแสดงผลงาน SAP Log



5. กดปุ่ม

GFMIS About | Contact Us | Profile | Log Off

Welcome C050!

[Home](#) | [Events](#) | [FAQ](#) | [Forums](#) | [Downloads](#)

เอกสารอื่น (Spreadsheet)

- ภาพหน้าจอแบบฟอร์ม
- ภาพผังแบบฟอร์ม

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

รายงานสรุปการบันทึกรายการ (SAP R/3) - Log Item

แบบฟอร์ม (Spreadsheet) : บข.01 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ไฟล์ .ZIP : บข01250070079347072201.ZIP

SAP R/3 Log No. : 2004 - 1002598

วันที่บันทึกเวลา : 14.08.2004 - 14:07:54

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่บันทึกเวลา	สถานะเอกสาร	วันที่บันทึกเวลา
บข 01250070079347072201.xls	ใบสั่งซื้อ เช่า		5000000434	บข.088/2547

การแสดงผลงาน SAP Log



ระบบแสดงผลการนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ GFMIS

Loader Application - Microsoft Internet Explorer

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ข้อมูล : C050 /

แบบฟอร์ม : บข.01 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ไฟล์ : บข01250070079347072201.ZIP / บข01250070079347072201.xls

SAP R/3 Log No. : 2004 - 1002598 - 001

วันที่บันทึกเวลา : 14.08.2004 - 14:07:54

ดู Print

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 5000000434 วันที่เอกสาร : 22.07.2004

ข้อมูลเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อ บันทึกซื้อค่า:
สัญญาฉบับที่ : บข.088/2547

สาขากรม : 2507 - องค์การบริหารส่วนจังหวัด	เลขที่ใบสั่งซื้อ : 4711230 - สำนัก/ศูนย์/กอง
กลุ่มการบัญชี : P63 - งบ	รหัสประเภท : 2500710101000000 - งานพัฒนาประจำ
หน่วยงาน : 2500700793 - อ.บ.ท.ว.ส.ท.ท	รหัสกิจกรรม : 630031677000 - กิจกรรมการป้องกันและ
รหัสผลิตภัณฑ์ : 000002500700792 - อ.บ.ท.ส.ท.ท	รหัสบัญชี : 5104010102 - ซื้อสินค้าคงเหลือ

ผู้ขาย : 1000000011 - บริษัท ไทยสโตนโรล จำกัด

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 1234567890

วันที่ชำระเงิน : 03.08.2004

5. ผู้ร่วมดำเนินการ - ไม่มี -

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ “ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้จัดทำและรับผิดชอบ 100%”

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ณ สำนักงานแรงงานจังหวัดสระบุรี มีหน้าที่ประการหนึ่งเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สำหรับในส่วน of งานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ มีรายละเอียดดังนี้

6.1 ศึกษา ค้นคว้าจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อสั่งการ แนวทางการปฏิบัติงาน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง โดยคอยติดตามความเคลื่อนไหวของระบบ GFMIS ทาง Internet ผ่านทาง <http://gfmisreport.mygfmis.com> เพื่อให้ได้ข้อมูลและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

6.2 จัดทำรายละเอียดข้อมูลประกอบการบันทึกรายการในระบบ GFMIS และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ผ่าน Excel Loader เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน

6.3 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ผ่าน Excel Loader ให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบที่กำหนด

6.4 การจัดทำเอกสารหลักฐานการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMIS มีการจัดเก็บเข้าแฟ้ม แยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ติดตาม สืบค้นข้อผิดพลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

7.1 สามารถบันทึกรายการในระบบ GFMIS ผ่าน Excel Loader อาทิ การขอรับแบบฟอร์ม การกรอกแบบฟอร์ม การ Encrypt แบบฟอร์ม การนำส่งแบบฟอร์ม และการแสดงรายการนำเข้าข้อมูลได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและแนวทางข้อสั่งการที่กำหนด

7.2 สามารถปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader โดยเข้าไปที่ <http://gfmisreport.mygfmis.com> โดยทำการ Download แบบฟอร์มที่ต้องการ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานแรงงานจังหวัดสระบุรี ในรอบระยะเวลา 12 เดือน จำนวน 550 แบบฟอร์ม

8. การนำไปใช้ประโยชน์

8.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในส่วนที่เกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลผ่าน Excel Loader ได้

8.2 หน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลผ่าน Excel Loader ได้

8.3 ผู้บริหารของหน่วยงานภาครัฐ สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ได้

8.4 ลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสารและรายงานให้ส่วนราชการกลาง เนื่องจากสามารถเรียกดูรายงานได้จากฐานข้อมูลเดียวกัน

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

9.1 จำนวนเครื่อง GFMS Terminal ที่ติดตั้งไว้ที่สำนักงานคลังจังหวัดมีเพียง 3 เครื่อง ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทำให้หน่วยงานต้องรอคิวเพื่อนำเข้าข้อมูล จังหวัดจึงกำหนดให้ปฏิบัติงานผ่านเครื่อง Terminal หน่วยงานละ 10 นาที โดยต้องลงชื่อเพื่อจองคิวใช้เครื่องก่อนในช่วงเช้าของแต่ละวัน เมื่อถึงกำหนดจึงมาปฏิบัติงานได้ บางครั้งระบบเครือข่ายมีปัญหาและระบบขัดข้องไม่สามารถนำส่งข้อมูลได้ ทำให้เสียเวลาเดินทางมาที่สำนักงานคลังจังหวัด บางครั้งยังทำงานไม่เสร็จแต่หมดเวลาก็จำเป็นต้องไปต่อคิวใหม่ โดยอาจใช้เวลาเป็นวันหรือเป็นชั่วโมงๆ ทำให้เสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและเสียเวลาในการปฏิบัติงาน

9.2 ระบบงานมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ปฏิบัติทราบล่วงหน้า และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากและสลับซับซ้อน ทำให้ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง และมีการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดไม่ถูกต้องเข้าระบบ ประกอบกับคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ไม่เป็นปัจจุบัน เมื่อเกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาดทำให้ผู้ปฏิบัติไม่สามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว เสียเวลานานในการค้นหาสาเหตุของข้อผิดพลาด

9.3 การฝึกอบรมให้กับผู้ปฏิบัติ มีการฝึกอบรมให้เพียงหน่วยงานละ 1 คน และใช้เวลาเพียง 1 วัน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้งาน รวมทั้งเนื้อหาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมแล้วนำมาใช้งานจริง ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนวิธีการใหม่ๆ และเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มที่ใช้งานอยู่บ่อยๆ โดยแจ้งให้ทราบทาง Web Site เพียงอย่างเดียว ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน

9.4 เจ้าหน้าที่ที่ไปคำปรึกษาด้านระบบงานต่างๆ เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานมีจำนวนไม่เพียงพอ และส่วนราชการติดต่อกับสำนักงานโครงการ GFMS ได้ค่อนข้างยาก เพราะต้องติดต่อทางโทรศัพท์/โทรสารเท่านั้น และทางโครงการฯ ก็มีเบอร์สำหรับติดต่อเจ้าหน้าที่เพียงแค่เบอร์เดียว แต่มีปริมาณผู้ติดต่อจำนวนมาก

9.5 วัสดุ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องนำไปด้วยทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงาน เพราะต้องใช้พิมพ์เอกสารเพื่อการตรวจสอบข้อมูลและนำกลับมาปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สะดวกในการเดินทางเนื่องจากหมึกพิมพ์มีขนาดใหญ่ขนย้ายลำบากเกิดความเสียหายได้ง่าย

9.6 แบบฟอร์มที่ได้บันทึกข้อมูลแล้ว จะนำมาบันทึกข้อมูลใหม่ไม่ได้ เช่น เมื่อนำแบบฟอร์มเดิมที่ได้บันทึกรหัสต่างๆ ไว้แล้ว จะนำมาเปลี่ยนเฉพาะตัวเลข แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ ระบบจะไม่รับเอกสารดังกล่าว ทำให้เพิ่มภาระและขั้นตอนการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน

10. ข้อเสนอแนะ

10.1 สำนักงานโครงการ GFMS ควรพิจารณาเพิ่มจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ Terminal ให้เพียงพอสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือต้องปรับวิธีการนำส่งข้อมูลใหม่ และควรมีการปรับปรุงระบบเครือข่ายและขยายขนาดของเครื่องให้มีประสิทธิภาพ สามารถรองรับการปฏิบัติงานในระบบได้

10.2 ควรมีการปรับปรุงระบบงานต่างๆ ให้มีความสมบูรณ์และทดสอบก่อนนำออกใช้ พร้อมทั้งต้องชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ โดยสำนักงานโครงการ GFMS ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกระบบ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถตรวจสอบสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาด

10.3 สำนักงานโครงการ GFMS ควรจัดอบรมการใช้งานในระบบ GFMS ทุกระบบเพิ่มเติมให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางและส่วนราชการต่างๆ

10.4 สำนักงานโครงการ GFMS ควรจัดหาบุคลากรที่สามารถทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำให้ความรู้ทางเทคนิคในการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ

10.5 ผู้ปฏิบัติต้องให้ความสนใจ ติดตาม ความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS เพิ่มเติมจากช่องทางต่างๆ เช่น ติดตามข้อมูลข่าวสารทาง Internet หรือการเรียนรู้เพิ่มเติมจาก E-Learning เป็นต้น

10.6 ข้อความในวิธีการหรือคู่มือบางข้อความใช้ทับศัพท์ เนื่องจากเป็นคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูลในเอกสารอย่างละเอียดหรือหากมีปัญหา ข้อสงสัย ให้รีบสอบถามโดยตรงจากเจ้าหน้าที่โครงการ GFMS ทั้งทางโทรศัพท์และโทรสารหรือกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้เข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ส่วนที่สอง ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ
เพื่อพัฒนางานฯ

เรื่อง การจัดประชุมกระทรวงแรงงาน

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน ที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง การจัดประชุมกระทรวงแรงงาน

1. หลักการและเหตุผล

กลุ่มงานช่วยอำนวยการและงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักบริหารกลาง รวมทั้งงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง งานราชพิธี งานรัฐพิธี การจัดกิจกรรมต่างๆ การจัดประชุมกระทรวง และการจัดประชุมสำนักงานปลัดกระทรวง ตลอดจนปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ อาทิ การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการประชุม

การประชุมกระทรวงแรงงาน ถือเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยเป็นศูนย์กลางรวมความคิดของผู้เข้าร่วมประชุม สามารถระดมความคิดเห็นจากผู้มีความรู้ ประสบการณ์ และผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน บางเรื่องอาจเป็นเรื่องเพื่อทราบ หรือเพื่อปรึกษาหารือหรือเรื่องเพื่อร่วมกันพิจารณา เมื่อที่ประชุมมีมติเป็นประการใด หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องปฏิบัติตามมติที่ประชุมนั้น ซึ่งมติที่ประชุมจะถือเสียงข้างมากส่วนใหญ่เป็นสำคัญ และมติที่ประชุมมักจะมีผลผูกมัดและก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจซึ่งกันและกันในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ทิศทางการทำงานในแนวเดียวกันและ สอดคล้องกัน การประชุมจึงเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญยิ่งที่ผู้บริหารใช้กำกับ ดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และภารกิจสำคัญเร่งด่วน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

การเตรียมการจัดประชุมเป็นงานที่มีความสำคัญมาก เพราะว่าการประชุมจะสำเร็จหรือล้มเหลวเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพเพียงไร ขึ้นอยู่กับการเตรียมการจัดประชุมในแต่ละขั้นตอน ฉะนั้น การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนจะต้องเตรียมการให้พร้อมและเหมาะสม ซึ่งการจัดการประชุมที่ดีจะเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้การประชุมมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม และเกิดความประทับใจแก่ผู้มาประชุมและบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานประชุมจะต้องศึกษาและเตรียมการจัดประชุมไว้ก่อนล่วงหน้า เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดเกิดความบกพร่องของการประชุมในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งได้ และอาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อการประชุมได้

2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอเกี่ยวกับการจัดประชุมกระทรวงแรงงาน

2.1 บทวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดประชุมกระทรวงแรงงาน

การจัดประชุมกระทรวงแรงงาน เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและปลัดกระทรวงแรงงาน ใช้เป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหารราชการของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดดำเนินการเป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ ด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อประชาชนอย่างสูงสุด เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ดังนั้น ในการจัดการประชุมต่างๆ ขึ้นตอนจึงเป็นกลไกที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยเสริมการประจักษ์ให้สำเร็จบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

การบริหารราชการของกระทรวงแรงงาน สมัยของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (นายอภัย จันทนจุลกะ) กำหนดให้มีการประชุมกระทรวงแรงงานเป็นประจำทุกวันพฤหัสบดีที่ 3 ของทุกเดือน และปลัดกระทรวงแรงงาน (นายจุฑาธวัช อินทรสุขศรี) กำหนดให้มีการประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประจำทุกวันศุกร์ที่ 2 ของทุกเดือน และการประชุมหารือข้อราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน (Morning Brief) เป็นประจำทุกวันศุกร์ เพื่อกำกับ ดูแล และเร่งรัดติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวง ให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนปฏิบัติงานพัฒนาแรงงาน ตลอดจนภารกิจสำคัญเร่งด่วน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อราชการ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ทั้งผู้ด้อยโอกาส ผู้ใช้แรงงาน นายจ้าง และสถานประกอบการ

การประชุมกระทรวงแรงงาน ถือเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญในการบริหารราชการของกระทรวงแรงงาน เป็นศูนย์รวมของความคิดของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง เพื่อร่วมปรึกษาหารือหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ร่วมกันตัดสินใจ และร่วมกันคิดแก้ไขปัญหาต่างๆ รวมทั้งการกำกับ ดูแล การดำเนินงานทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และภารกิจสำคัญเร่งด่วนอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

2.2 แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดประชุมกระทรวงแรงงาน

การดำเนินการประชุม เป็นขั้นตอนของกระบวนการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกฝ่ายจะต้องมาพบกันตามสถานที่และระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม เมื่อบุคคลต่างๆ ต้องมารวมกันเพื่อแสดงความคิดเห็นในเรื่องเดียวกัน ในขณะที่ต่างคนต่างก็มีแนวคิดและ

เหตุผลเฉพาะตัว จึงเป็นการเผชิญหน้า ที่จำเป็นต้องมีกฎ ระเบียบ หรือข้อตกลงที่จะทำให้ทุกคนรู้ เพื่อจะได้แสดงบทบาทของตน ได้ถูกต้องเหมาะสมและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อจะไม่สร้างปัญหาและอุปสรรคต่างๆ อันเป็นการทำลายประสิทธิภาพของการประชุม บุคคลที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการประชุม โดยทั่วไปจะมี ดังนี้

- 1) ประธานหรือผู้นำการประชุม
- 2) เลขานุการการประชุม
- 3) สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมที่ดี องค์ประชุมหรือสมาชิกจะต้องรู้จักกฎ ระเบียบ และหน้าที่ของตนว่ามีหน้าที่อย่างไร เข้าใจมารยาทของการประชุม มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และช่วยกันระดมความคิดในการแก้ไขปัญหาอย่างแท้จริง ผลหรือมติของที่ประชุมต้องเป็นความคิดเห็นของกลุ่มมากกว่าที่จะเป็นความคิดเห็นของคนใดคนหนึ่งในกลุ่ม ซึ่งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบในการบรรลุเป้าหมาย หรือการตัดสินใจของกลุ่มตามระบอบประชาธิปไตย ดังนั้น การประชุมจึงควรมีลักษณะ ดังนี้

1. สมาชิกต้องรู้หน้าที่ โดยศึกษา กฎ ระเบียบ ตลอดจนเข้าใจมารยาทของการประชุม เพื่อจะเป็นผู้ประชุมที่ดี ประพฤติปฏิบัติได้ถูกต้อง

2. จัดให้สมาชิกมีส่วนร่วม เช่น การแสดงความคิดเห็นโดยทั่วถึงและให้มีประสบการณ์ร่วมกันมากที่สุด รวมทั้งจัดให้มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาอย่างกว้างขวาง

3. ให้สมาชิก (ผู้เข้าประชุม) ทราบวัตถุประสงค์ของการประชุมอย่างชัดเจน

4. มีการให้ข้อเท็จจริงและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในระหว่างสมาชิกของกลุ่มอย่างทั่วถึง

5. สมาชิกช่วยกันระดมความคิดในการแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง

6. มีผู้นำการประชุมที่มีความสามารถที่ดี

7. สมาชิกของกลุ่มต้องมีการฟังที่ดี พยายามที่จะเข้าใจผู้อื่นพูด

8. สมาชิกต้องมีการพูดที่ดี ไม่เสียคสี กระทบทกระเทียบ ให้ผู้อื่นอายหรือโกรธ ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบมารยาทของการประชุม

9. ผลหรือมติของที่ประชุมต้องเป็นความคิดเห็นของกลุ่มมากกว่าที่จะเป็นความคิดเห็นของคนใดคนหนึ่งในกลุ่ม จะต้องรับผิดชอบในการบรรลุเป้าหมาย หรือการตัดสินใจของกลุ่มในระบอบประชาธิปไตย

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม

1. มีความรู้ดี หากไม่มีความรู้ในเรื่องประชุม อาจจดหรือสรุปผิดได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเอกสารทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ
2. มีสมาธิ คือ มีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา เพื่อจดประเด็นหรือข้อสั่งการที่สำคัญ
3. มีความรับผิดชอบ ไม่หวังพึ่งเทพบันทึกลีเกียง เพราะเสียเวลาหากเทพเสียหายหรือไม่ชัดเจน
4. มีทักษะการสรุปความ โดยใช้หลัก SW 1 H คือ เขียนให้ชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน ทำเมื่อใด และอย่างไร และต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ หากผู้ปฏิบัติไม่ชำนาญในการจกรายงานการประชุมอาจจดทุกเรื่องแล้วนำมาเลือกประเด็นในภายหลัง
5. ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี มีทักษะในการถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียน ต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นทางการ เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร ตรงตามประเด็นตามหัวข้อนั้นๆ บางครั้งมีการใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทย ผู้ปฏิบัติต้องพยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทน อาจใช้คำทับศัพท์ในกรณีจำเป็น หากไม่เข้าใจควรสอบถามผู้พูดหรือผู้รู้
6. มีมนุษยสัมพันธ์ มีมารยาทที่ดีในการประชุม ตลอดจนมีการประสานงานที่ดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การจัดประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผน และเตรียมการก่อนการประชุมล่วงหน้าทุกขั้นตอน โดยทุกขั้นตอนต้องมีความพร้อม เพื่อหลีกเลี่ยงความบกพร่องอันอาจเกิดขึ้น อีกทั้งจะเป็นการช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้เรื่องการจัดประชุมเป็นอย่างดี เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการจัดประชุมและดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

รูปแบบการประชุมมี 2 รูปแบบ คือ

- 1) รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำมักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกัน ทั้งนี้ เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกันทุกครั้ง
- 2) รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบง่ายๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับ มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อยๆ หัวข้อการประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ 1-2-3-4 เท่านั้น

การประชุมที่มีรูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ มีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ก็เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ 1 นี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ที่ประชุมรับทราบ ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ 3 มารวมด้วย คือ กรรมการต่างๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ฉะนั้น หากเป็นการประชุมที่สำคัญควรแยกระเบียบวาระให้ชัดเจน

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้า หรือรวบรวมจดทั้งฉบับในกรณีที่ได้แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือ มีการแก้ไข)”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

บางแห่งใช้คำว่า เรื่องเพื่อทราบ คือ สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ แต่การใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่องอาจทำให้เกิดความสับสน โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ 4 ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะ

ในการประชุมส่วนใหญ่ ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่รับทราบหรือมีข้อสังเกต เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่านและที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น

ระเบียบวาระที่ 4 จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ 1...2...3...” มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มิได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 4 ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ 5 หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้

ถึงแม้ว่าการประชุมในระดับเจ้าหน้าที่อาจมีรูปแบบไม่เป็นทางการ กล่าวคือ ไม่มีระเบียบวาระอย่างเป็นทางการ แต่การประชุมเป็นโอกาสให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มได้พูดคุยและแสดงความคิดเห็นร่วมกัน ซึ่งเป็นโอกาสให้พูดคุยถึงความคืบหน้า/สถานการณ์/ข้อมูลใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ในปฏิบัติราชการ หลายๆ ครั้งพบว่า เจ้าหน้าที่ไม่ทราบหนังสือเวียนหรือข้อสั่งการบางเรื่อง ซึ่งอาจเนื่องมาจากไม่มีเวลา/การกระจายหนังสืออาจไม่ทั่วถึง การประชุมจึงเป็นโอกาสแจ้งให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนทราบว่าขณะนี้หนังสือเวียนหรือข้อสั่งการเรื่องใดบ้าง

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
3. จดแค่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือและกำหนด

รูปแบบรายงานการประชุม รายงานการประชุมอาจมีรูปแบบแตกต่างกันตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม โดยทั่วไปจะใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของคำว่า "รายงานการประชุม" คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ 1 ทั่วระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมคณะนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตาม

ลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2550 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 20 - 1/2550 เป็นต้น

3. การลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ ตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2550

4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่ง มาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุม แทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทน ผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมา ประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

9.3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

9.5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. ผู้จกรายงานประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จกรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

1. เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน ทุกประเด็น ไม่ตกหล่น

2. เพียงตรง บางครั้งผู้จดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ผู้จดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสะท้อนความเที่ยงตรงของผู้จด ผู้ตรวจตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน

3. ชัดเจน เข้าใจง่าย ผู้จดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างแบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ 25)

รายงานการประชุม
ครั้งที่
เมื่อ.....
ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการประชุม

2.3 ข้อเสนอเกี่ยวกับการจัดประชุมกระทรวงแรงงาน

เพื่อให้การจัดงานประชุมกระทรวงแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ควรมีการจัดอบรมสัมมนา หลักสูตร “การจัดประชุม” แก่ผู้จัดการประชุม เพื่อเสริมสร้างความรู้ และทักษะในการจัดประชุมให้มากยิ่งขึ้น
2. นอกจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมแล้ว ก่อนการประชุม ควรจัดทีมงานสนับสนุนมาเสริมก่อนการประชุมทุกครั้ง เพื่อช่วยดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ตลอดจนการต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาประชุมทุกท่าน เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดี ซึ่งผู้เข้าประชุมจะได้มีความรู้สึกที่ดี มีความประทับใจ และเห็นความสำคัญของการประชุม
3. ควรปรับปรุงรูปแบบในการจัดประชุม โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ให้มากยิ่งขึ้น โดยให้ทุกหน่วยงานเสนอวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมผ่านระบบ Intranet ของกระทรวง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้เข้าประชุมสามารถดูวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมได้จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยไม่จำเป็นต้องมีเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งจะช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานได้
4. สร้างโปรแกรมสำเร็จรูปในคอมพิวเตอร์สำหรับการแจ้งเวียนรายงานการประชุม โดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมี Password และ Username สำหรับเข้ามาตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงรายงานการประชุม โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประชุมทำหน้าที่ดูแลระบบดังกล่าว

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ที่ประชุมได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน หรือร่วมกันปรึกษาหารือหรือร่วมกันตัดสินใจ ช่วยให้สามารถติดตามความก้าวหน้าของงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้ได้ข้อยุติโดยเร็ว
2. เป็นการประสานการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทิศทางการทำงานในแนวเดียวกัน สอดคล้องกัน
3. การประชุมเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็ว สามารถถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจแก่บุคคลอื่นได้ถูกต้อง เรื่องที่สำคัญหลังจากการประชุมสามารถจัดแถลงข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานให้ประชาชนได้รับทราบทั่วกัน
4. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการจัดประชุม เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดปริมาณการใช้กระดาษ

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. จำนวนครั้งของการจัดประชุมกระทรวงแรงงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร
2. ระดับความสำเร็จของการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ และมี

ทิศทางการทำงานในแนวเดียวกัน สอดคล้องกัน

3. ร้อยละของข้อพิจารณาที่ที่ประชุมเห็นชอบ
4. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าประชุมกระทรวงแรงงาน
5. ร้อยละความสำเร็จของการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อ

สนับสนุนการดำเนินการจัดประชุมกระทรวงแรงงาน

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วย

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผ่าน Excel Loader. กรุงเทพฯ : 2549.

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. ประมวลกฎหมายและระเบียบงานคลัง. กรุงเทพฯ : 2544.

นภลัย สุวรรณธาดา. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ภาพพิมพ์. 2547

ประชุม โปธิกุล. เทคนิคการประชุม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สายใจ. 2529.

สมิต สัจฉกร. การบริหารการประชุม. กรุงเทพฯ : บริษัท วิศิษฎ์สรอรรถ จำกัด. 2540

สุวดี ปรางพจน์. เทคนิคการประชุม. (อัดสำเนา)

สำนักงานกำกับระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์. หน้าต่าง GFMS WEB

REPORT. จาก <http://www.gfmisreport.mygfmis.com>

เชิดชัย มีคำ. คู่มือปฏิบัติงานคลัง. กรุงเทพฯ : บริษัท สามเจริญพาณิชย์ (กรุงเทพ) จำกัด

GFMS 2547. คู่มืออบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ (End Users) Version No 2.0.