

# การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ผ่าน Excel Loader

การจัดประชุมกระทรวงแรงงาน



โดย

นางวนิดา คล้ายศรี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6

ผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

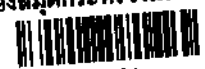


ว12.05.6

ว169ก

255ก

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



11791

การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

## บทคัดย่อ

### การปฏิบัติงาน ในระบบ GFMS ผ่าน Excel Loader

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 มีนโยบายปรับเปลี่ยนการบริหารงานการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) โดยกำหนดให้นำระบบเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุน (Back office) ของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง เพื่อให้มีการบริหารจัดการงานแบบบูรณาการอย่างเป็นระบบครบวงจร พร้อมทั้งสร้างเครือข่ายเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ GFMS เป็นระบบที่ออกแบบให้หน่วยงานในระดับหน่วยเบิก-จ่าย สามารถทำงานร่วมกันในระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ส่วนกลาง (Centralization) โดยมีชุดเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) ซึ่งต่อไปขอเรียกว่าเครื่อง Terminal เป็นลูกข่ายในการนำข้อมูลเข้าระบบ แต่โดยที่จำนวนเครื่อง Terminal ที่ใช้ในการนำข้อมูลมีจำกัด ในเบื้องต้นเครื่อง Terminal จึงติดตั้ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานต้นสังกัดที่ส่วนกลาง สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคเครื่อง Terminal ได้ติดตั้ง ณ สำนักงานคลังจังหวัดทุกจังหวัด ดังนั้น หน่วยงานส่วนภูมิภาคซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่ยังมิได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal จึงต้องนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS ผ่าน Excel Loader

Excel Loader คือ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของหน่วยงานที่มีได้รับการจัดสรรเครื่อง Terminal หน่วยงานจะต้องนำข้อมูลรายละเอียดจากเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาบันทึกในแบบเอกสาร (Excel Form) ที่กำหนดแล้วจึงนำแบบเอกสารที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วไปส่งเข้าระบบเครือข่าย (Upload) ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal โดยข้อมูลที่ Upload ทั้งหมดจะถูกส่งเข้าไปในระบบเครือข่าย (SAP/R3) ที่ส่วนกลาง หลังจากนั้นหน่วยงานผู้นำส่งข้อมูล สามารถเรียกรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทางระบบ Internet ในวันรุ่งขึ้น โดยเข้าไปที่ <http://gfmsreport.mygfms.com> Excel Loader จึงเป็นเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลได้ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

## คำนำ

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน มีภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของกระทรวง สำนักงาน ปลัดกระทรวง และสำนักบริหารกลาง รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการผู้บริหารของสำนักงาน ปลัดกระทรวง งานราชพิธี งานรัฐพิธี การจัดกิจกรรมต่างๆ การจัดประชุมกระทรวง และการจัดประชุม สำนักงานปลัดกระทรวง ตลอดจนปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือ หน่วยงานใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ อาทิ กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจากรัฐบาล การ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการประชุม เป็นต้น

เอกสารประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการฉบับนี้ ประกอบด้วย สาร 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่หนึ่ง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ผ่าน Excel Loader ซึ่งผู้ขอรับการประเมิน ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังกล่าว และส่วนที่สองที่เป็นข้อเสนอแนวความคิด/ วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยผู้ ขอรับการประเมินได้เสนอแนวความคิดในการจัดประชุมกระทรวงแรงงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการ จัดการประชุมกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะการประชุมจะสำเร็จหรือล้มเหลว เป็น ไปด้วยดีมีประสิทธิภาพเพียงไร ขึ้นอยู่กับการเตรียมการจัดประชุมในแต่ละขั้นตอน ฉะนั้น การ ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนจะต้องเตรียมการให้พร้อมและเหมาะสม ซึ่งการบริหารจัดการประชุมที่ดีจะเป็น กลไกสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้การประชุมมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม และเกิด ความประทับใจแก่ผู้มาประชุมและบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมจะต้องศึกษา และเตรียมการจัดประชุมไว้ก่อนล่วงหน้า เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเกิดความบกพร่องของการประชุมใน ขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งอันอาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อการประชุมได้

ผู้ขอรับการประเมิน ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนช่วยให้การจัดทำผลงานทั้ง 2 เรื่อง ประสบ ผลสำเร็จ โดยเฉพาะท่านผู้อำนวยการกลุ่ม คณะกรรมการผู้ประเมินผลงาน ที่กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สนใจและเกี่ยวข้องได้ตามสมควร โดย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป

นางวนิดา กล้ายศรี

เมษายน 2550

## สารบัญ

หน้า

### บทคัดย่อ

คำนำ

สารบัญ

### ส่วนที่ 1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน	1
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	1
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	1
3.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System)	1
3.2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน Excel Loader	3
4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	4
4.1 การขอรับแบบฟอร์ม	5
4.2 การกรอกแบบฟอร์ม	8
4.3 การ Encrypt แบบฟอร์ม	8
4.4 การนำส่งแบบฟอร์ม	13
4.5 การแสดงรายการนำเข้าข้อมูล	18
5. ผู้ร่วมดำเนินการ	26
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	26
7. ผลสำเร็จของงาน	26
8. การนำไปใช้ประโยชน์	26
9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	27
10. ข้อเสนอแนะ	28

### ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

#### เรื่อง การจัดประชุมกระทรวงแรงงาน

1. หลักการและเหตุผล	29
2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	30
3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	38
4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	39

### บรรณานุกรม

ภาคผนวก