

การปฏิบัติงาน ในระบบ GFMIS ผ่าน Excel Loader

การจัดประชุมกระทรวงแรงงาน



โดย

นางวนิดา คล้ายศรี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6

ผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ว
กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



จ12.05.6

จ189ก

2550

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 ที่ใช้ในการนำเข้าข้อมูลมีจำกัด 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 ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความสะดวก รวดเร็ว 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 เป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพเพียงไร ขึ้นอยู่กับการเตรียมการจัดประชุมในแต่ละขั้นตอน ฉะนั้น การ ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนจะต้องเตรียมการให้พร้อมและเหมาะสม ซึ่งการบริหารการจัดการประชุมที่ดีจะเป็น กลไกสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้การประชุมมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม และเกิด ความประทับใจแก่ผู้มาประชุมและบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมจะต้องศึกษา และเตรียมการจัดประชุมไว้ก่อนล่วงหน้า เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเกิดความบกพร่องของการประชุมใน ขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งอันอาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อการประชุมได้

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

นางวนิดา คล้ายศรี

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

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 จ้าง 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 คิดตั้ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานต้นสังกัดที่ส่วนกลาง สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคเครื่อง Terminal ได้ คิดตั้ง ณ สำนักงานคลังจังหวัด ดังนั้น หน่วยงานส่วนภูมิภาคซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่ยังมิได้รับ จัดสรรเครื่อง Terminal จึงต้องนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS ผ่าน Excel Loader

Excel Loader คือ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของหน่วยงานที่มีได้รับการ จัดสรรเครื่อง Terminal หน่วยงานจะต้องนำข้อมูลรายละเอียดจากเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมา

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

ระบบ Excel Loader มีขอบเขตสิทธิครอบคลุมเฉพาะโครงสร้างในแต่ละหน่วย เบิกจ่ายแยกตามชนิดของ ID คือ

Lxxxxxxxxx	เพื่อ Load ฟอร์ม Excel เฉพาะของหน่วยเบิกจ่ายนั้นเข้าเครื่อง GFMIS (http://gfmisloader)
Exxxxxxxxx	เพื่อ Encrypt ฟอร์ม Excel เฉพาะของหน่วยเบิกจ่ายนั้น บน เครื่อง PC ที่ลงโปรแกรม "PACK EXCEL"
Rxxxxxxxxx	เพื่อเรียกรายงานเฉพาะของหน่วยเบิกจ่ายนั้นผ่านทาง เปรือข่าย Internet (http://gfmisreport.mygfmis.com)

เป้าหมาย/ผลการออกแบระบบอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับ GFMIS (Government Fiscal Management Information System)

1. กระบวนการจัดสรรเงินงวดอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการปรับเปลี่ยนการจัดสรร/อนุมัติเงินงวด การโอน/ย้ายงบประมาณ จากการดำเนินการในระบบ BIS เป็นการดำเนินการในระบบ GFMIS รวมถึงยกเลิกการพิมพ์ใบงวดให้แก่หน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานผู้ในระบบ 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 รวมถึงปรับปรุงระเบียบเพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่
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. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เรื่องโครงสร้างของหน่วยงาน ส่วนราชการ และข้อมูลหลักของระบบ GFMS การใช้ Window การจัดการ File ข้อมูล รวมถึง Excel พื้นฐาน
2. Excel Loader จะไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงานเท่ากับการใช้งานในระบบ GFMS โดยครอบคลุมเฉพาะกระบวนการที่เกิดขึ้นประจำของส่วนราชการ
3. กระบวนการบางกรณีของ Excel Loader จะแตกต่างกับกระบวนการในระบบ GFMS
4. หน่วยงานที่ใช้ Excel Loader จะต้องประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร Terminal GFMS เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ Excel Loader กรณีที่กระบวนการนั้นไม่รองรับ

เนื่องจากระบบ GFMS เป็นระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงาน/หน่วยงาน จะต้องมีความพร้อมทั้งด้านบุคลากรและด้านอุปกรณ์ ดังนี้

ด้านบุคลากร ต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ

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

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



1. การขอรับแบบฟอร์ม EXCEL LOADER

(ผ่าน Excel Loader หรือ Web Report)



User ID: Lxxxxxxxxx /
Rxxxxxxxxx

2. การกรอกแบบฟอร์ม EXCEL LOADER

(ตามประเภทการใช้งาน)



3. การ Encrypt แบบฟอร์ม EXCEL LOADER

(ป้องกันการแก้ไขแบบฟอร์ม Excel)

User ID:
Exxxxxxxxx



4. การนำส่งแบบฟอร์ม EXCEL LOADER

(ทำการ Encrypt File เรียบร้อยแล้ว)

User ID:
Lxxxxxxxxx



5. การแสดงรายงานการนำเข้าข้อมูล

User ID: Lxxxxxxxxx /
Rxxxxxxxxx

4.1 การขอรับแบบฟอร์ม (Excel Loader) หน่วยงานขอรับแบบเอกสารโดย

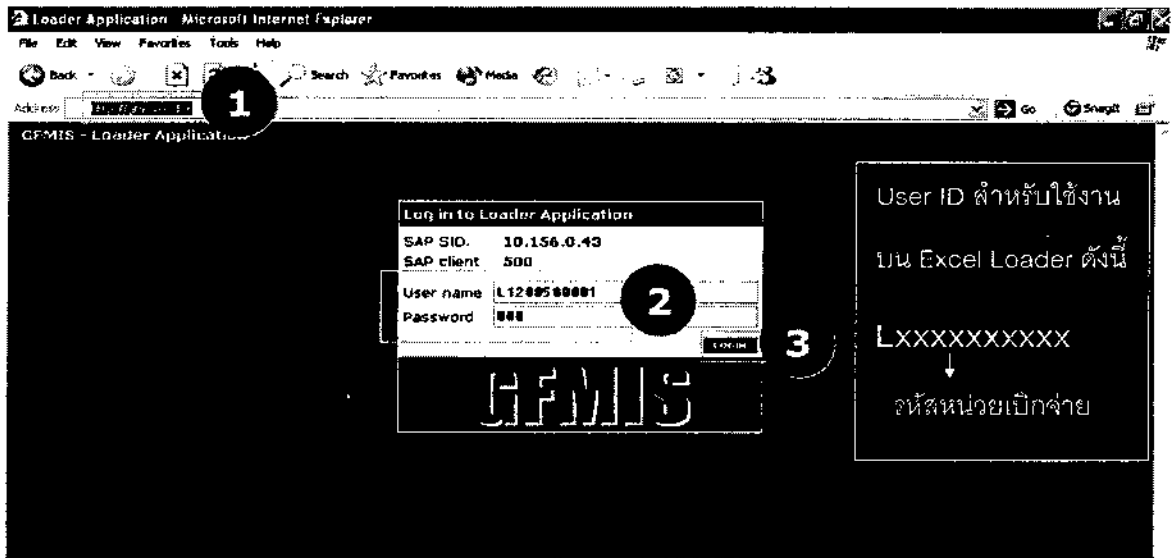
1.1 เข้าสู่ระบบ Internet โดยระบุ Address <http://gfmisreport.mygfmis.com> ให้ระบุ

Usr name และ Password แล้วกด Submit

การขอรับแบบฟอร์ม Excel



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

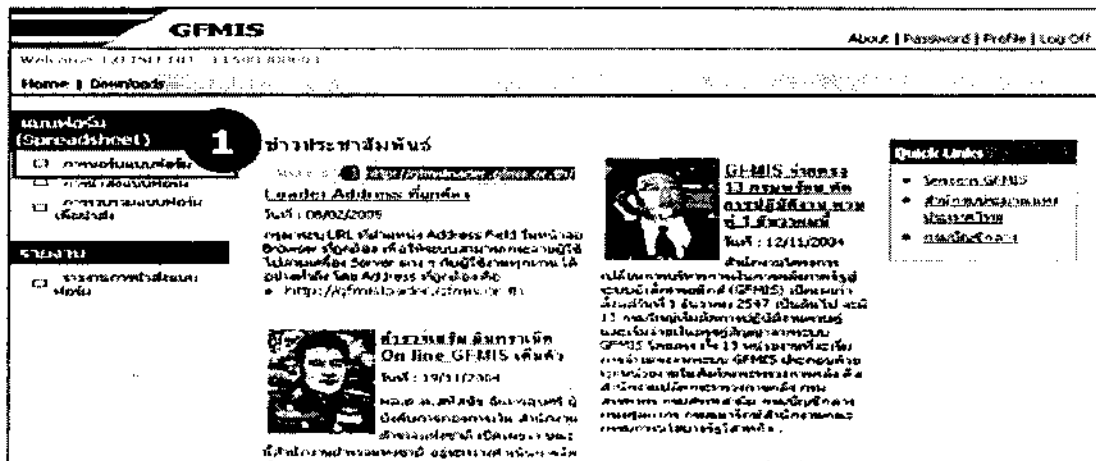


1.2 ไปที่ Loader Menu เลือก “การขอรับแบบฟอร์ม”

วิธีการขอรับแบบฟอร์ม Excel



1. เลือกการขอรับแบบฟอร์ม



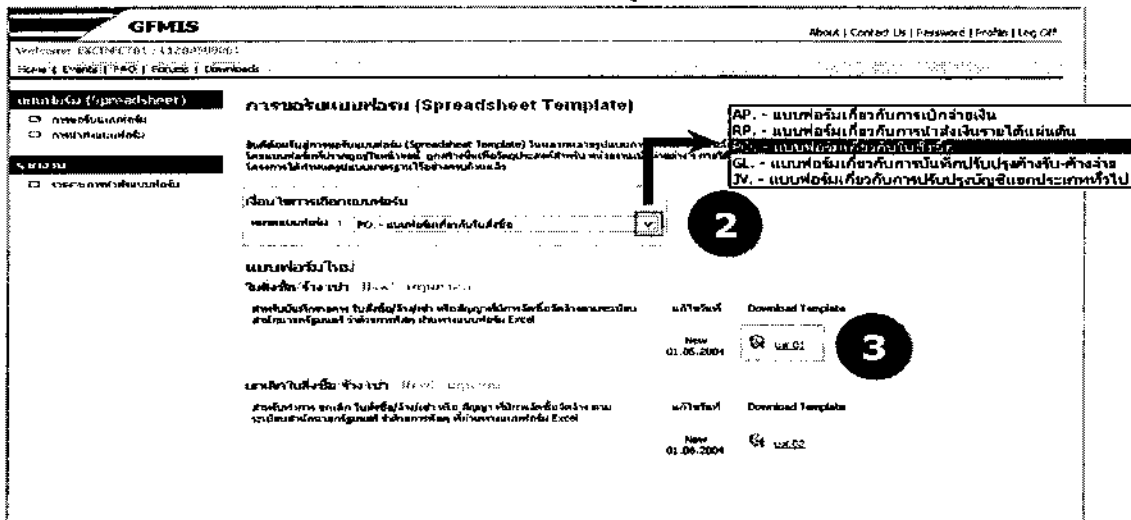
1.3 ระบบแสดงจอภาพ “การขอรับแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)” เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการขอรับ โดยระบบจะแสดงรายการหมวดแบบฟอร์มให้เลือก ให้เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการขอรับ กดปุ่มชื่อย่อของแบบฟอร์ม

วิธีการขอรับแบบฟอร์ม Excel



2. เลือกหมวดแบบฟอร์มที่ต้องการขอรับ โดยสามารถกดปุ่ม

3. เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการขอรับ โดยกดปุ่มชื่อย่อของแบบฟอร์ม เช่น บส01



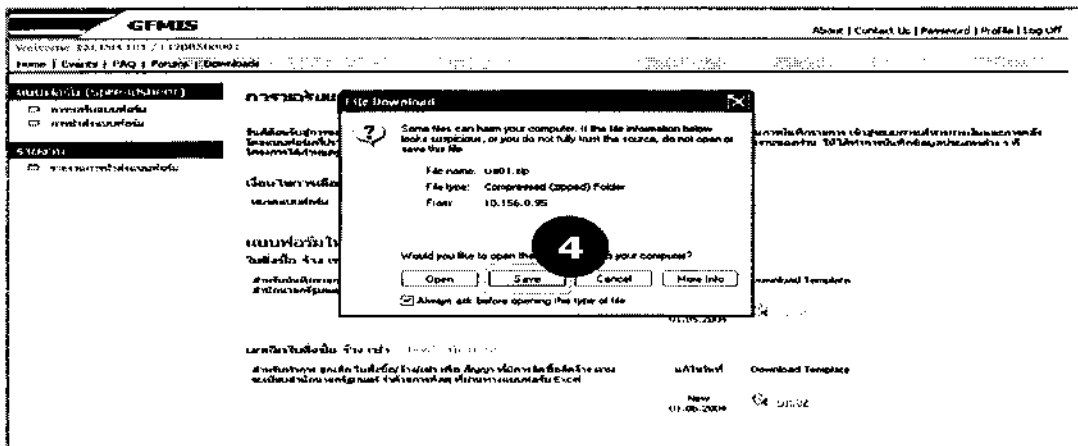
1.4 หลังจากเลือกหมวดแบบฟอร์มที่ต้องการขอรับแล้ว ให้ทำการบันทึกแบบฟอร์ม

ที่ขอรับ

วิธีการขอรับแบบฟอร์ม Excel



4. กดปุ่ม เพื่อบันทึกแบบฟอร์มที่ขอรับ



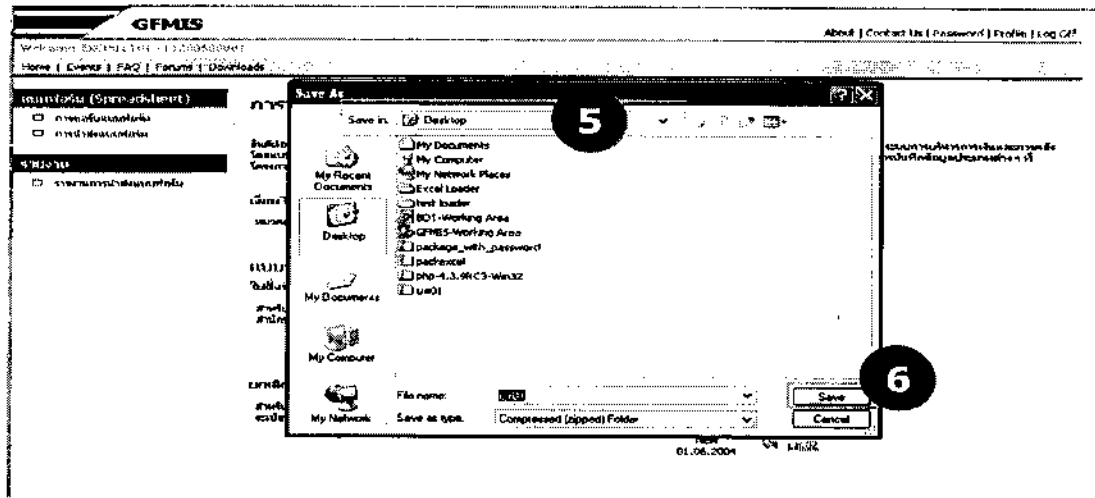
1.5 เลือกเพิ่มเอกสาร (Folder) สำหรับเก็บแบบฟอร์มที่ขอรับ แล้วกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกแบบฟอร์มที่ขอรับ

วิธีการขอรับแบบฟอร์ม Excel



5. เลือกเพิ่มเอกสาร (Folder) สำหรับเก็บแบบฟอร์มที่ขอรับ โดยกดปุ่ม

6. กดปุ่ม เพื่อบันทึกแบบฟอร์มที่ขอรับ

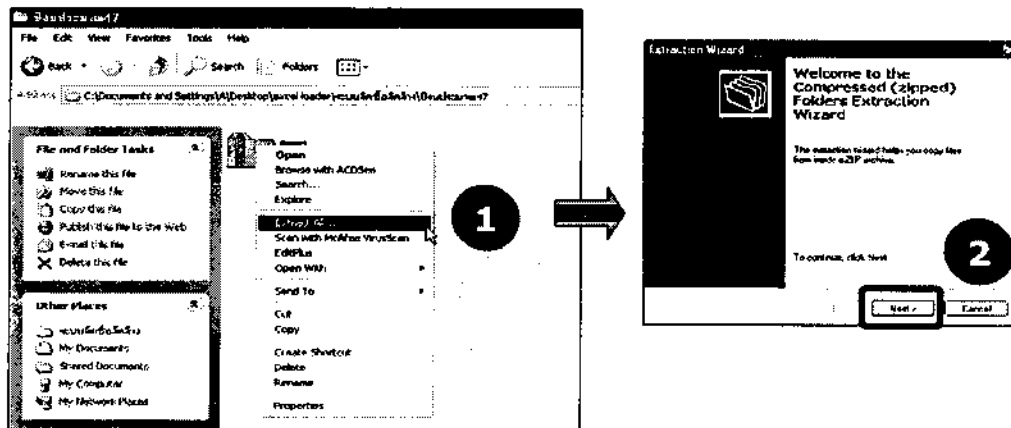


1.6 ให้แตก File ที่ได้รับ เนื่องจาก File ที่ได้รับจากการ Download เป็น Zip File ดังนั้น ก่อนที่จะนำแบบฟอร์ม ไปใช้งานจะต้อง Unzip File ให้อยู่ในรูปแบบของ Excel File ก่อน จึงจะสามารถนำไปใช้ในการบันทึกข้อมูลได้ ขั้นตอนสำหรับการแตก File มีดังนี้

วิธีการแตกไฟล์



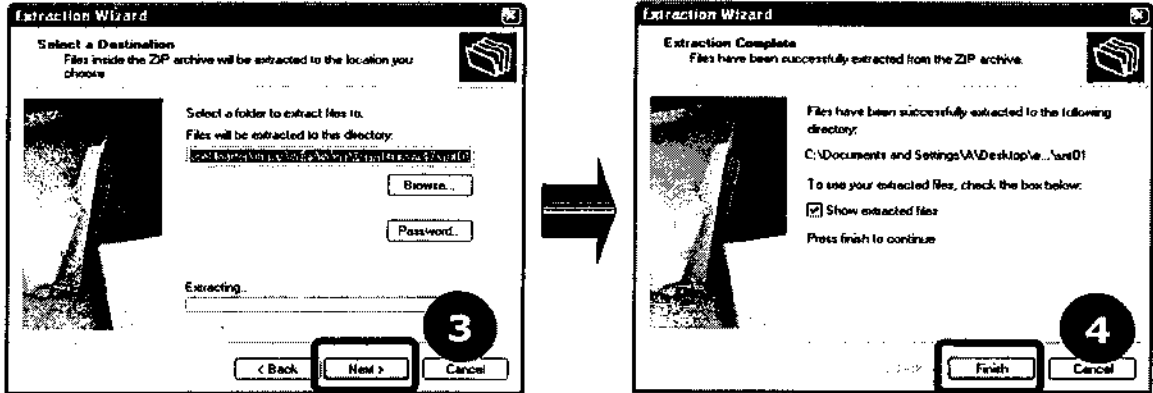
1. กดเมาส์ด้านขวาที่ไฟล์ที่ต้องการแตก แล้วเลือก Extract All
2. กด Next



วิธีการแตกไฟล์



- 3. กด Next
- 4. กด Finish



4.2 การกรอกแบบฟอร์ม Excel Loader

เมื่อได้รับแบบเอกสารแล้ว ให้บันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร โดยให้กำหนดชื่อไฟล์เพื่อใช้ในการติดตามหรือสืบค้นเอกสาร นั้น

การกำหนดชื่อไฟล์เอกสาร Excel ให้ตั้งชื่อเป็น 24 หลัก ดังนี้

XXXXBBBBBBBBBYMMDDZZXX

XXXX ชื่อแบบเอกสาร เช่น บส01, ขบ01 เป็นต้น

BBBBBBBBBB รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก

YYMMDD วันที่นำเข้าข้อมูล โดยกำหนดเป็นปี 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

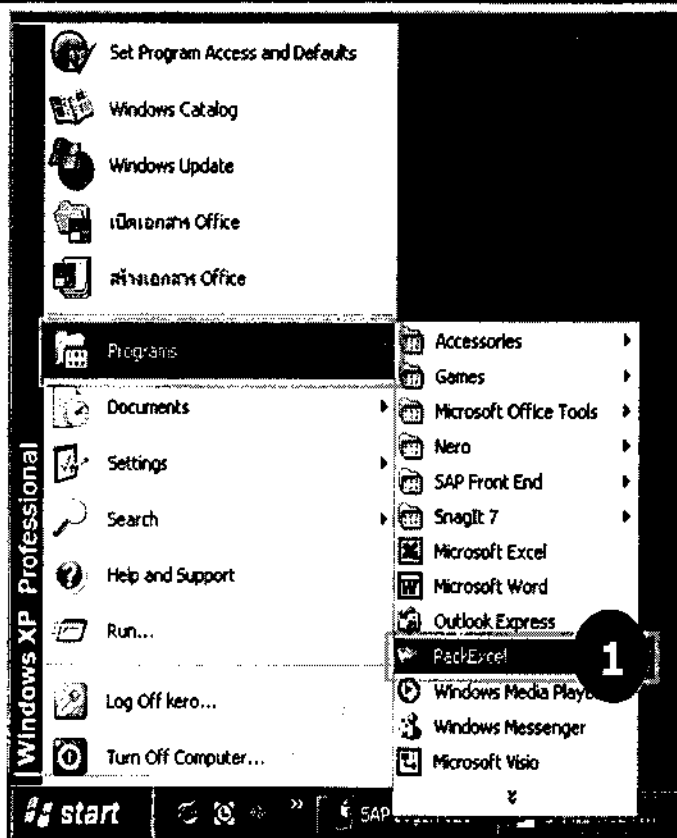
1.5 ไฟล์ที่เกิดขึ้นจาก Encrypt แบบฟอร์ม Excel Loader จะมีนามสกุล .ZIP ซึ่งผู้ใช้จะไม่สามารถนำไฟล์ดังกล่าวมาทำการแตกไฟล์เพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มได้ ทั้งนี้ในการ Encrypt แบบฟอร์ม Excel Loader ผู้ใช้สามารถทำการ Encrypt ได้มากกว่า 1 แบบฟอร์มในการ Encrypt ครั้งเดียวกัน แต่มีเงื่อนไขว่าแบบฟอร์มที่นำมาทำการ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

วิธีการ Encrypt แบบฟอร์ม Excel



1. เข้าสู่โปรแกรมโดยเลือก

Start → Programs → PackExcel

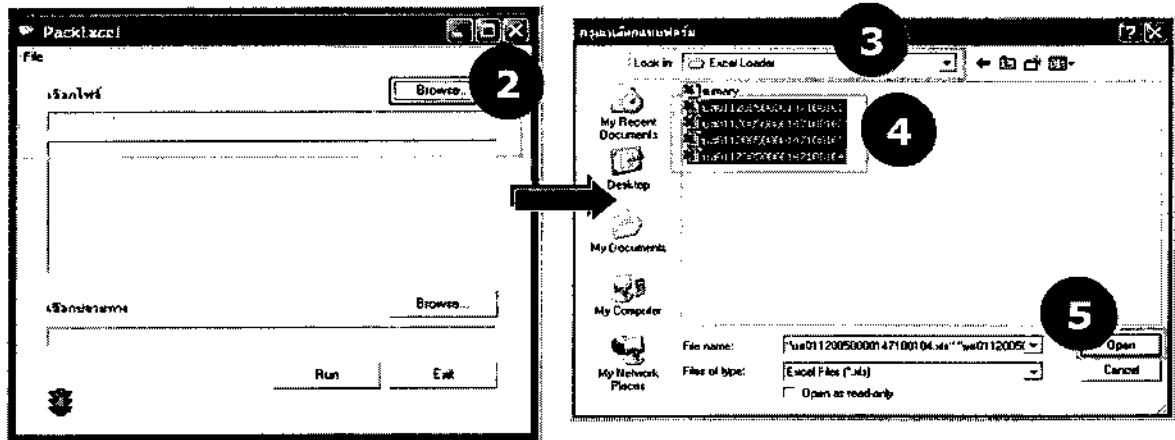


วิธีการ Encrypt แบบฟอร์ม Excel



2. เลือกแบบฟอร์ม Excel Loader ที่ต้องการ Encrypt โดยกดปุ่ม จะปรากฏจอภาพ สำหรับเลือกแบบฟอร์ม

3. เลือกเพิ่มเอกสาร (Folder) ที่เก็บแบบฟอร์ม โดยกดปุ่ม
4. เลือกแบบฟอร์ม Excel Loader ที่ต้องการ Encrypt
5. กดปุ่ม เพื่อบันทึกแบบฟอร์มเข้า PackExcel

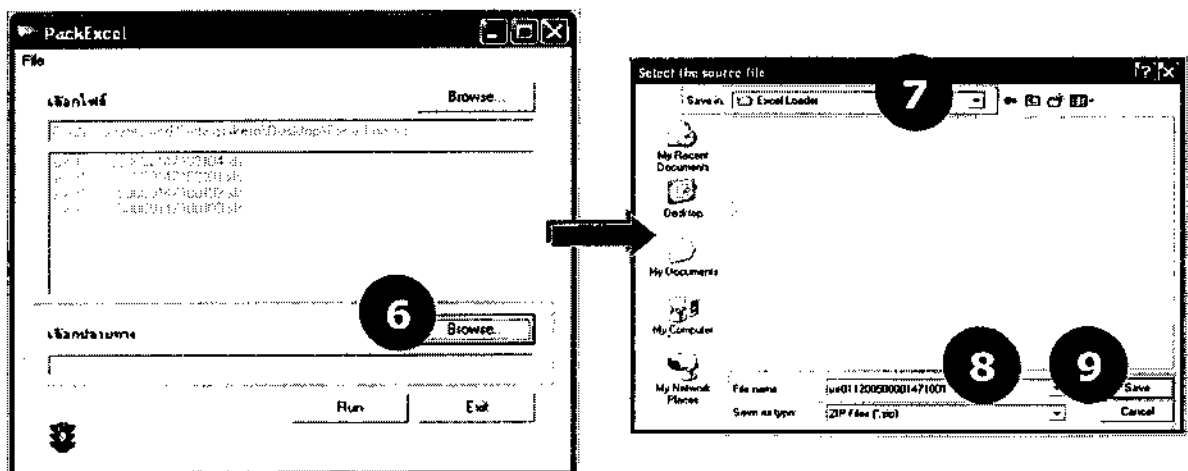


วิธีการ Encrypt แบบฟอร์ม Excel



6. เลือกปลายทางผลลัพธ์สำหรับการแบบฟอร์มที่ถูก Encrypt แล้วโดยกดปุ่ม

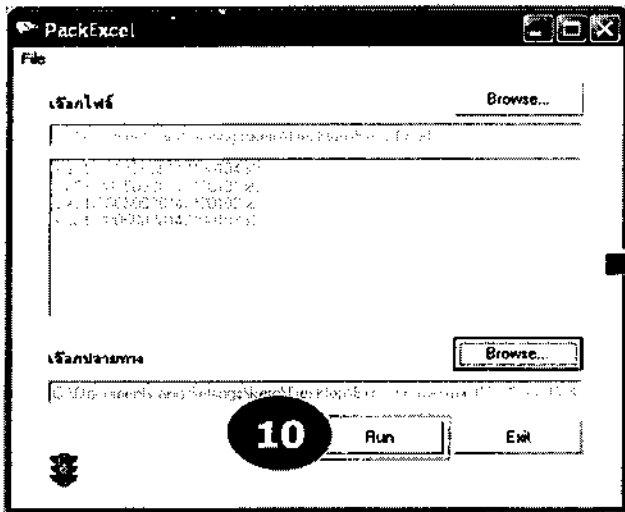
7. เลือกเพิ่มเอกสาร (Folder) สำหรับเก็บแบบฟอร์มที่ถูก Encrypt แล้ว โดยกดปุ่ม
8. ระบุชื่อ Encrypt file
9. กดปุ่ม เพื่อกลับไปโปรแกรม PackExcel



วิธีการ Encrypt แบบฟอร์ม Excel

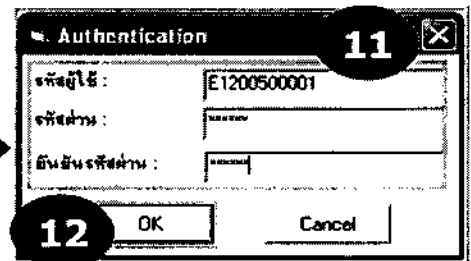


10. กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่จอภาพ
อนุมัติแบบฟอร์ม Excel Loader



11. ระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้
อำนาจอนุมัติ Excel Loader โดยจะ
ต้องยืนยันรหัสผ่านทุกครั้ง

12. กดปุ่ม เพื่อดำเนินการต่อไป



รหัสผู้ใช้สำหรับการอนุมัติ เป็นดังนี้

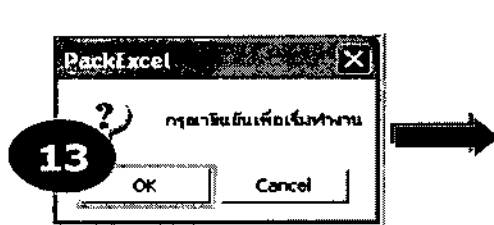
EXXXXXXXXX

↓
รหัสหน่วยเบิกจ่าย

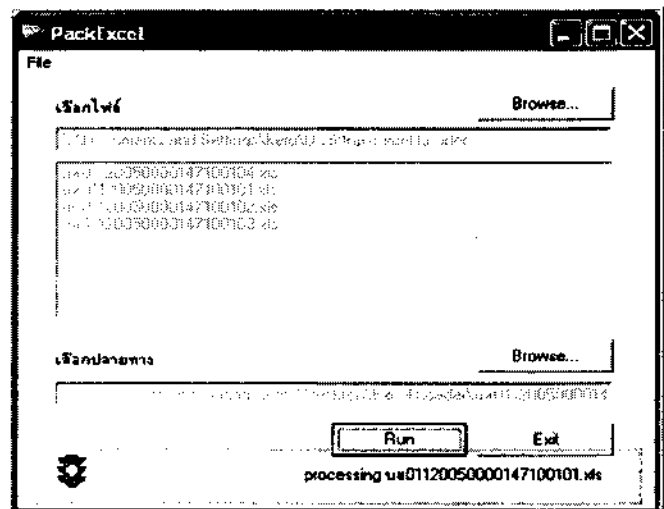
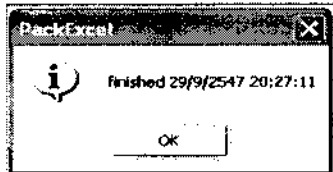
วิธีการ Encrypt แบบฟอร์ม Excel



13. ระบบจะให้ยืนยันเพื่อเริ่มทำการ Encrypt แบบฟอร์ม ให้กดปุ่ม



การ Encrypt แบบฟอร์มสำเร็จเรียบร้อย



แสดงสถานะ การ Encrypt แบบฟอร์ม

วิธีการออกจาก Encrypt



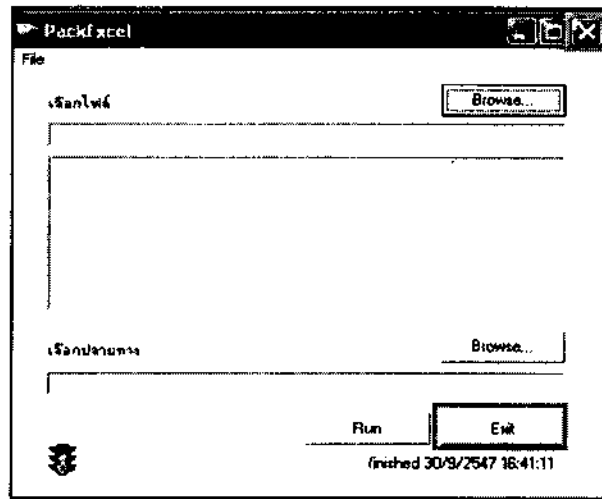
14. หลังจากทำการ Encrypt แบบฟอร์มแล้ว ให้กดปุ่ม

หรือ กด **Alt**

เพื่อปิดหน้าจอ และ

ออกจากโปรแกรม

PackExcel



แบบฟอร์ม Excel ที่ผ่านการ Encrypt



Name	Type	Packe...	Has ...	Size
1205101Err.enc	ENC File	18 KB	No	61 KB
1205101Err1.enc	ENC File	18 KB	No	61 KB
1205101Ok.enc	ENC File	18 KB	No	61 KB

แบบฟอร์ม Excel เมื่อถูก Encrypt แล้วจะเก็บในรูปแบบ binary เพื่อป้องกันไม่ให้ทำการแก้ไขข้อมูล

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 และระบบจะแสดงสถานการณ์นำส่ง โดยเมื่อสถานะการนำส่งเสร็จสมบูรณ์ ให้ยืนยันการนำเข้าข้อมูลอีกครั้ง เพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนการนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ

การนำส่ง Excel Loader



กดยกตั้ง

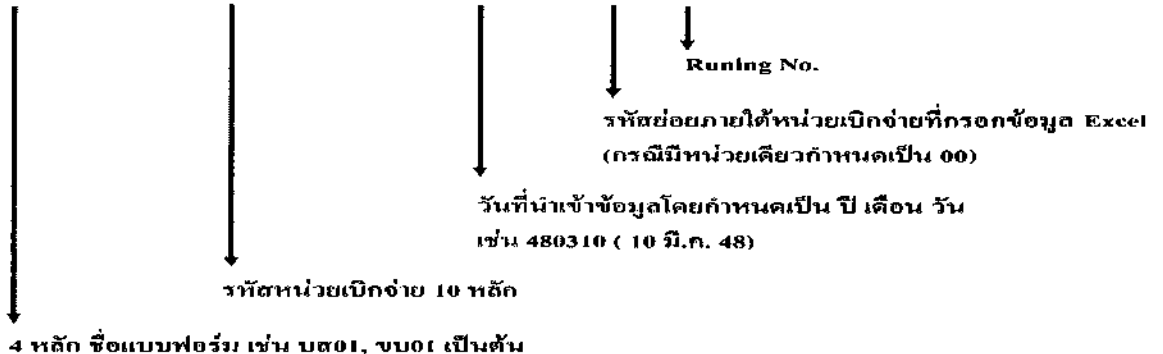
สามารถนำส่งได้เฉพาะแบบฟอร์ม **Excel** ของส่วนกลางเท่านั้น

ในกรณีของหน่วยงานภูมิภาคจะต้องไปที่คลังจังหวัดเพื่อนำส่งแบบฟอร์ม **Excel**

โครงสร้างของชื่อไฟล์แบบฟอร์ม Excel ที่นำส่ง



XXXX BBBBYYYY YYMMDD ZZ XX



วิธีการนำส่งแบบฟอร์ม Excel



1. เลือกการนำส่งแบบฟอร์ม

The screenshot shows the GFMS website interface. On the left, under 'แบบฟอร์ม (Spreadsheet)', there are two options: 'การขอรับแบบฟอร์ม' (Request for form) and 'การนำส่งแบบฟอร์ม' (Form submission). The 'Form submission' option is highlighted with a red box and a large number '1'. In the main content area, there are two profiles: 'Leader Address รุ่งเรือง' (Leader Address Rungrueng) and 'Online GFMS รุ่งเรือง' (Online GFMS Rungrueng). A 'Quick Links' section on the right contains links for 'แบบฟอร์ม GFMS', 'ไฟล์เอกสารแบบฟอร์ม GFMS', and 'คู่มือใช้งาน'.

วิธีการนำส่งแบบฟอร์ม Excel



2. เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการนำส่ง

The screenshot shows the 'การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)' section. On the left, the 'การนำส่งแบบฟอร์ม' (Form submission) option is selected in a sidebar. The main content area has the following text:

ขอคืนรับสำกีการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) เพื่อใช้ในการบันทึกการขาย เข้าสู่ระบบการบริหารการเงินและควบคุมสภาพเฝ้าระวังสถานะของการนำส่งแบบฟอร์ม ตามสาขาต่อไป

- หากพเลือก แบบฟอร์มที่จะทำการส่งตาม List ที่ปรากฏ
- เลือกไฟล์ที่ต้องการนำส่ง โดยไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการนำส่งนั้นต้องรวมมาให้อยู่ในรูปแบบของ **.ZIP** ก่อนทุกครั้ง ซึ่งการนำส่งสามารถทำการรวมไฟล์ได้ในประเภทแบบฟอร์มเดียวกันได้มากกว่า 1 ไฟล์
- กดปุ่ม **Submit** และยืนยันเพื่อทำการส่งไฟล์

หลังจากระบบได้รับไฟล์แบบฟอร์มเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะได้นำไฟล์ไปทำการประมวลผลขั้นตอนต่าง ๆ ต่อไป

1. กรุณาเลือก **แบบฟอร์มที่ต้องการนำส่ง**
 2

2. กรุณาเลือกรูปแบบไฟล์ **.ZIP** ที่ต้องการนำส่ง

วิธีการนำส่งแบบฟอร์ม Excel



3. กดปุ่ม

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม

รายการ

- จาจนการนำส่งแบบฟอร์ม

การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

ขอส่งใบส่งการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) เพื่อใช้ในการบันทึกยอดเงินเข้าระบบการปกครองและภาคีสภา
จะมีขั้นตอนของการนำส่งแบบฟอร์ม ตามลำดับต่อไปนี้

- ทำการเลือก แบบฟอร์มที่จะทำการส่งตาม List ที่ปรากฏ
- เลือกไฟล์ที่ต้องการนำส่ง โดยไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการนำส่งนั้นต้องรวมไฟล์อยู่ในรูปแบบของ .ZIP ต่อทุกครั้ง ซึ่งการนำส่งการนำส่งแบบฟอร์มไฟล์ในประเภทแบบฟอร์มเดียวกันได้มากกว่า 1 ไฟล์
- กดปุ่ม และยืนยันเพื่อทำการส่งไฟล์

หลังจากระบบได้รับไฟล์แบบฟอร์มเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะได้รับไฟล์ไปทำการประมวลผลในขั้นตอนต่อไป

1. กรุณาเลือก แบบฟอร์มที่ต้องการนำส่ง

2. กรุณาเลือกรูปไฟล์ .ZIP ที่ต้องการนำส่ง

3

วิธีการนำส่งแบบฟอร์ม Excel



4. กดเลือกไฟล์ที่ต้องการนำส่ง

5. กดปุ่ม Open

Choose file

Look in:

- บส01
- บส01
- บส0125007000094708140001

File name:

Files of type:

4

5

วิธีการนำส่งแบบฟอร์ม Excel



6. กดปุ่ม Submit

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

ขออธิบายวิธีการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) เพื่อใช้ในการบันทึกการขาย เข้าสู่ระบบการบัญชีการเงินและการคลังภายใต้ชั้นข้อมูลของกรมสรรพากรตามลำดับต่อไปนี้

- หากเลือก แบบฟอร์มที่จะทำการส่งตาม List ที่ปรากฏ
- เลือกไฟล์ที่ต้องการนำส่ง โดยไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการนำส่งนี้ต้องนามสกุลไฟล์ในรูปแบบของ .ZIP ส่วนนามสกุลไฟล์ที่จะทำการรวมนามไฟล์ในประเภทแบบฟอร์มที่ต้องการนำส่งได้มากกว่า 1 ไฟล์
- กดปุ่ม **Submit** และยืนยันชื่อทำการส่งไฟล์

หลังจากระบบได้รับไฟล์แบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว จะได้นำไฟล์ไปทำการประมวลผลในชั้นตอนต่าง ๆ ต่อไป

1. กดปุ่มเลือก แบบฟอร์มที่ต้องการนำส่ง
 นข.01 - ใบสั่งซื้อ/รับ/เช่า

2. กดปุ่มระบุชื่อไฟล์ .ZIP ที่ต้องการนำส่ง
 C:\Documents and Settings\saisai\Desktop\Excel Loader\แบบฟอร์มสั่งซื้อรับ/เช่า(ใบประกอบภาษี) Browse...



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)

Uploading Status

ชื่อไฟล์ (ZIP)	ชื่อไฟล์ (Excel)	วันที่ (YYYY)	สถานะของไฟล์
นข0125007000094708140001.zip	นข0125007000094708140001.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/รับ/เช่า

ชื่อไฟล์ : C:\Documents and Settings\saksa\Desktop\Excel Loader\ระบบรับซื้อสินค้า(ปีงบประมาณ47)ใบส 0125007000094708140001.zip

Upload status : ให้อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว

ชื่อไฟล์ ZIP	ชื่อไฟล์ข้อมูลที่ได้ทำการ Upload	วันที่อัพโหลด	สถานะ
บส0125007000094708140001.zip	บส0125007000094708140001.xls	14/8/2547 13:27:22	51712

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

วิธีการนำส่งแบบฟอร์ม Excel



9. กดปุ่ม OK

Welcome C011

Home | Events | FAQ | Forums | Downloads

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

การนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

รายละเอียดไฟล์ข้อมูลที่ได้ทำการ Upload

ชื่อแบบฟอร์ม : บส.01 - ใบเสร็จ/รับ/เช่า

ชื่อไฟล์ : C:\Documents and Settings\saksa\Desktop\Excel Loader\ระบบรับซื้อสินค้า(ปีงบประมาณ47)ใบส 0125007000094708140001.zip

Upload status : ให้อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว

Microsoft Internet Explorer

คุณยืนยันที่จะเริ่มดาวน์โหลดจากทาง Preverify?

9 OK Cancel

ชื่อไฟล์ ZIP	ชื่อไฟล์ข้อมูลที่ได้ทำการ Upload	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 xxxxxxxxxxxx คือรหัสหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงาน

2. การแสดงรายงานผ่าน SAP Log

การจะเรียกดูรายงานการนำเข้าข้อมูล SAP Log ได้นั้นจะต้องเป็นรายการนำเข้าข้อมูลที่ไม่พบข้อผิดพลาดในรายงาน Web Log โดยในขั้นตอนการแสดงผลรายงาน SAP Log เป็นการเรียกดูรายงานผลการนำเข้าข้อมูลส่งไปบันทึกยังระบบ GFMIS โดยผลจากการนำเข้าข้อมูลไปบันทึกยังระบบ GFMIS แบ่งเป็น

- ผลการนำเข้าข้อมูลไปบันทึกยังระบบ GFMIS มีข้อผิดพลาด ให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดในแบบฟอร์ม แล้วจึงนำส่งแบบฟอร์มมาใหม่

- ผลการนำเข้าข้อมูลไปบันทึกยังระบบ GFMIS ไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากการนำเข้าข้อมูลไปบันทึกยังระบบ GFMIS ซึ่งสามารถนำเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบไปใช้ในการปฏิบัติงานขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้การแสดงผลการนำเข้าข้อมูล Web Log และ SAP Log จะต้องใช้งานผ่านทางเครื่อง Terminal เท่านั้น ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยสรุป ดังนี้

การแสดงผลรายงานการนำเข้าข้อมูล



- **Web Log**
 - แสดงผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ **GFMIS**
- **Sap Log**
 - แสดงผลการนำเข้าข้อมูลที่ได้ทำการส่งไปบันทึกยังระบบ **GFMIS**

การแสดงผลงาน Web Log



1. เลือก รายงานการนำเสนอแบบฟอร์ม

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

Welcome EXCEL_FI / EXCEL_FI

Home | Events | FAQ | Forums | Downloads

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม
- การขอรับแบบฟอร์มเพื่อจัดส่ง

การเชื่อมโยง (Interface)

- การนำส่งไฟล์เชื่อมโยง

รายงาน

- รายงานการนำเสนอแบบฟอร์ม **1**
- รายงานการขอรับแบบฟอร์ม

รายงานการนำเสนอแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

รับข้อมูลรับส่งรายงานการนำเสนอแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) ประจำวัน โดยนำรายงานในรูปแบบต่างๆ ไปส่งทางฟากทาง เพื่อใช้ในการตรวจสอบ สถานะของแบบฟอร์ม หรือ เพื่อค้นหารายงานแบบฟอร์ม ที่นำส่งทางฟากทางเพื่อบันทึกผลการในระบบ GFMIS

เงื่อนไขการเลือกรายงาน

กลุ่มรายงาน : LOG - กลุ่มรายงานแสดงสถานะต่างๆ ของระบบ

รายงานสรุปการนำเสนอแบบฟอร์ม (Spreadsheet)

เป็นรายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet) ทุก ๆ ประเภทของแบบฟอร์ม

รายงานฉบับเต็ม

WebLog

การแสดงผลงาน Web Log



2. เลือกกลุ่มรายงาน

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

Welcome EXCEL_FI / EXCEL_FI

Home | Events | FAQ | Forums | Downloads

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม
- การขอรับแบบฟอร์มเพื่อจัดส่ง

การเชื่อมโยง (Interface)

- การนำส่งไฟล์เชื่อมโยง

รายงาน

- รายงานการนำเสนอแบบฟอร์ม
- รายงานการขอรับแบบฟอร์ม

รายงานการนำเสนอแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

รับข้อมูลรับส่งรายงานการนำเสนอแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) ประจำวัน โดยนำรายงานในรูปแบบต่างๆ ไปส่งทางฟากทาง เพื่อใช้ในการตรวจสอบ สถานะของแบบฟอร์ม หรือ เพื่อค้นหารายงานแบบฟอร์ม ที่นำส่งทางฟากทางเพื่อบันทึกผลการในระบบ GFMIS

เงื่อนไขการเลือกรายงาน

กลุ่มรายงาน : LOG - กลุ่มรายงานแสดงสถานะต่างๆ ของระบบ **2**

รายงานสรุปการนำเสนอแบบฟอร์ม (Spreadsheet)

เป็นรายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet) ทุก ๆ ประเภทของแบบฟอร์ม

รายงานฉบับเต็ม

WebLog

AP - กลุ่มรายงานเกี่ยวกับจากกรณีการยื่นคำร้อง
 X - กลุ่มรายงานเกี่ยวกับกรณีการยื่นคำร้องของคู่กรณี
 RP - กลุ่มรายงานเกี่ยวกับกรณีการยื่นคำร้องให้เบี่ยงเบน (กรณียื่นคำร้อง)
 PD - กลุ่มรายงานเกี่ยวกับกรณีการยื่นคำร้อง/ใ้ร้อง
 GL - กลุ่มรายงานเกี่ยวกับกรณีการยื่นคำร้อง
 RP - กลุ่มรายงานเกี่ยวกับกรณีการยื่นคำร้องให้เบี่ยงเบน (ผ่านงาน)
 LOG - กลุ่มรายงานแสดงสถานะต่างๆ ของระบบ

การแสดงผลงาน Web Log



3. เลือก Web Log

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การส่งแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม
- การรับแบบฟอร์มเพื่อนำส่ง

การเชื่อมโยง (Interface)

- การนำส่งไฟล์ข้อมูล

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม
- รายงานการเชื่อมโยง

รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template)

ชนิดข้อมูลในการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet Template) ประกอบด้วยข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถทำการดึงเพื่อใช้ในการตรวจสอบ สถานะของแบบฟอร์ม หรือ เพื่อดูรายการแบบฟอร์ม ที่ได้ทำการนำส่งเรียบร้อยแล้วในระบบ GFMS

เลือกกิจกรรมที่ต้องการ

กิจกรรม : [LOG - การรายงานผลการดำเนินงาน]

รายงานผลการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet)

เป็นรายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet) ทุกๆ ประเภทของแบบฟอร์ม

รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์มที่บันทึกแล้ว

เป็นรายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการนำส่งแบบฟอร์มที่ได้ทำการส่งไปบันทึก ระบบ SAP R/3 แล้ว

จำนวนบันทึก รายงาน

จำนวนบันทึก รายงาน

SAPLOG

การแสดงผลงาน Web Log



4. ระบุเงื่อนไขในการแสดงผลงาน

5. กดปุ่ม Submit

GFMS

Welcome EXCEL, ET / EXCEL, ET

About | Contact Us | Password | Profile | Log Off

Home | Events | FAQ | Forum | Downloads

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การส่งแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม
- การรับแบบฟอร์มเพื่อนำส่ง

การเชื่อมโยง (Interface)

- การนำส่งไฟล์ข้อมูล

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม
- รายงานการเชื่อมโยง

รายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์ม (SAP R/3)

วันที่พิจารณา : [10.09.2004]

แบบฟอร์ม (Spreadsheet) : [จน.01 - รายงานขอเบิกเงินค่าขนส่งสินค้า/รับส่งสินค้า]

ไฟล์ส่ง .zip : []

Submit

การตรวจรายงาน Web Log







6. กดปุ่มเพื่อแสดงรายละเอียดผลการนำส่งกรณีมีข้อผิดพลาด

การขอรับแบบฟอร์ม
 การนำส่งแบบฟอร์ม

รายงาน
 รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

วันที่บันทึกการทง : 14.08.2004
 แบนฟอร์ม (Spreadsheet) : นส.01 - ใบสั่งซื้อ/รับ/เช่า
 ชื่อไฟล์ .ZIP :
 แสดงข้อผิดพลาด : แสดงทุกประเภท

Submit

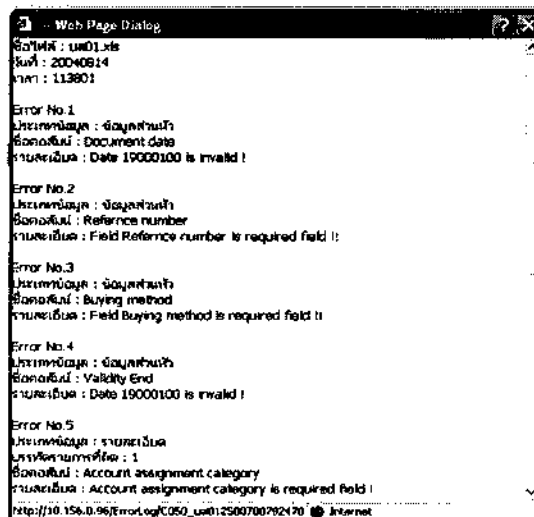
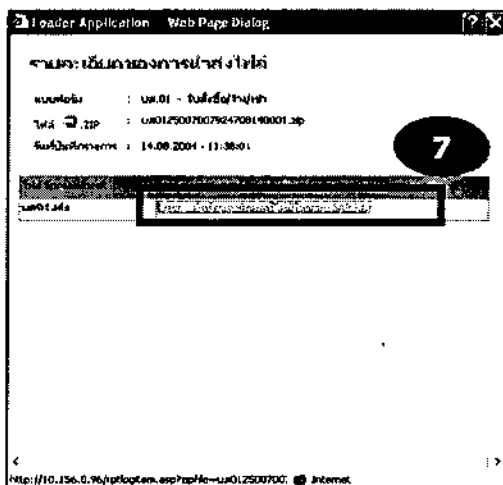
วันที่บันทึกการทง	ชื่อไฟล์	เวลาที่บันทึกการทง	ประเภทการทง	สถานะการทง	หมายเหตุ
14.08.2004	นส0125007007924708140001.zip	11:38:01	Text generate	มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย	
	นส01.zip	11:43:04	Text generate	ไม่มีข้อผิดพลาด	
	นส01250070079347081401.zip	14:08:11	Text generate	มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย	
	นส01250070079347072201.zip	14:13:20	Text generate	ไม่มีข้อผิดพลาด	

6

การตรวจรายงาน Web Log



7. กดเพื่อดูข้อผิดพลาด



การแสดงผลงาน Web Log



8. กดปุ่มเพื่อแสดงรายละเอียดผลการนำส่งกรณีไม่มีข้อผิดพลาด

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

วันเห็นกิจกรรม : 14.08.2004
 แบบฟอร์ม (Spreadsheet) : นศ.01 - ในสิ่งอื่น/จ้าง/เช่า
 ชื่อไฟล์ .ZIP :
 แสดงข้อผิดพลาด : แสดงทุกประเภท

วันที่ได้รับ	ไฟล์	เวลาที่ได	ประเภทการ	ผลการ	สถานะ
14.08.2004	นศ 0125007007924708140001.zip	11:38:01	Text generate	มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น	
	นศ01.zip	11:43:04	Text generate	ไม่มีข้อผิดพลาด	
	นศ01250070079347081401.zip	14:08:11	Text generate	มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น	
	นศ01250070079347072201.zip	14:13:20	Text generate	ไม่มีข้อผิดพลาด	

8

การแสดงผลงาน Web Log



แสดงรายละเอียดกรณีผลการนำส่งไม่มีข้อผิดพลาด

Loader Application -- Web Page Dialog

รายละเอียดของการนำส่งไฟล์

แบบฟอร์ม : นศ.01 - ในสิ่งอื่น/จ้าง/เช่า

ไฟล์ .ZIP : นศ01250070079347072201.zip

วันเห็นกิจกรรม : 14.08.2004 - 14:13:20

ไฟล์	ผลการ
นศ01250070079347072201.zip	ไม่มีข้อผิดพลาด (No error found)

http://10.156.0.06/flightform.asp?zipfile=นศ012500700...

การตรวจรายงาน SAP Log



3. กดปุ่ม Submit

Home | Events | FAQ | Forums | Downloads

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การจัดส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

รายงานสรุปการขึ้นกิจกรรมการ (SAP R/3)

วันขึ้นกิจกรรมการ : 14.08.2004

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

ชื่อไฟล์ .ZIP : _____

3

Done Internet

การตรวจรายงาน SAP Log



4. กดปุ่มเพื่อดูรายละเอียดผลการนำส่ง

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การจัดส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

รายงานสรุปการขึ้นกิจกรรมการ (SAP R/3)

วันขึ้นกิจกรรมการ : 14.08.2004

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

ชื่อไฟล์ .ZIP : _____

ชื่อไฟล์	วันที่ขึ้นกิจกรรมการ	APR:3100	สถานะ	การดำเนินการ
บข01.ZIP	14.08.2004 - 11:37:38	2004 - 1002321	ระบบ/ได้ทำ Batch ใ้แล้ว	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
บข 01250070079347072201.ZIP	14.08.2004 - 14:07:54	2004 - 1002598	ระบบ/ได้ทำ Batch ใ้แล้ว	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>

4

การแสดงผลงาน SAP Log



5. กดปุ่ม

GFMIS About | Contact Us | Profile | Log Off

welcome C050

Home | Events | FAQ | Forums | Downloads

แบบฟอร์ม (Spreadsheet)

- การขอรับแบบฟอร์ม
- การนำส่งแบบฟอร์ม

รายงาน

- รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม

รายงานสรุปการบันทึกรายการ (SAP R/3) - Log Item

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

ชื่อไฟล์ .ZIP : บข01250070079347072201.ZIP

SAP R/3 Log No. : 2004 - 1002598

วันที่บันทึกเวลา : 14.08.2004 - 14:07:54

วันที่	เวลาที่บันทึก	ชื่อไฟล์	สถานะ	จำนวน	วันที่บันทึกเวลา
บข	01250070079347072201.xls	ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า		500000434	บข.088/2547



การแสดงผลงาน SAP Log



ระบบแสดงผลการนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ GFMIS

Loader Application - Microsoft Internet Explorer

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อผู้ใช้ : C050 /

แบบฟอร์ม : บข.01 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อไฟล์ : บข01250070079347072201.ZIP / บข01250070079347072201.xls

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

วันที่บันทึกเวลา : 14.08.2004 - 14:07:54

File

เลขที่ใบสั่งซื้อ	: 500000434	วันที่เอกสาร : 22.07.2004
จำนวนใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือ สัญญาเช่า	: บข.088/2547	วันที่บันทึกเวลา :

สาขาองค์กร : 2507 - สาขาโรงงานพิเศษ	พจนานุกรมปริมาณ : 4711230 - ครัวเรือน/คน/คน.
กลุ่มการซื้อ : P63 - ฐาน	รหัสประเภทงาน : 2500710101000000 - งานซ่อมบำรุง
พจนานุกรม : 2500700793 - บข.บ. ข.บ.บ.บ.	รหัสกิจกรรม : 630031677000 - กิจกรรมการดำเนินงาน
พจนานุกรม : 000002500700793 - บ. ข.บ.บ.บ.	รหัสบัญชี : 5104010102 - งบเงินค่าจ้างบริการ

เลข : 100000011 - บัญชี ไร้อัตรา	เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร : 1234567890
	วันที่เสนอ : 03.08.2004

5. ผู้ร่วมคณินการ - ไม่มี -

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ “ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้จัดทำและรับผิดชอบ 100%”

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ณ สำนักงานแรงงานจังหวัดสระบุรี มีหน้าที่ประการหนึ่งเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สำหรับในส่วนงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ มีรายละเอียดดังนี้

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

6.2 จัดทำรายละเอียดข้อมูลประกอบการบันทึกรายการในระบบ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ผ่าน Excel Loader เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน

6.3 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ผ่าน Excel Loader ให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบที่กำหนด

6.4 การจัดทำเอกสารหลักฐานการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS มีการจัดเก็บเข้าแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ติดตาม สืบค้นข้อมูลเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

7.1 สามารถบันทึกรายการในระบบ GFMS 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 GFMS 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 เจ้าหน้าที่ที่ให้คำปรึกษาด้านระบบงานต่างๆ เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน มีจำนวนไม่เพียงพอ และส่วนราชการติดต่อกับสำนักงานโครงการ GFMS ได้ค่อนข้างยาก เพราะต้องติดต่อทางโทรศัพท์/โทรสารเท่านั้น และทางโครงการฯ ก็มีเบอร์สำหรับติดต่อเจ้าหน้าที่เพียงแต่เบอร์เดียว 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

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักบริหารกลาง รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง งานราชพิธี งานรัฐพิธี การจัดกิจกรรมต่างๆ การจัดประชุมกระทรวง และการจัดประชุมสำนักงานปลัดกระทรวง ตลอดจนปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ อาทิ การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการประชุม

การประชุมกระทรวงแรงงาน ถือเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยเป็นศูนย์รวมความคิดของผู้เข้าร่วมประชุม 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 ผู้ปฏิบัติงานประชุมต้องศึกษาและเตรียมการจัดประชุมไว้ก่อนล่วงหน้า เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเกิดความบกพร่องของการประชุมในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งได้ และอาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อการประชุมได้

2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอเกี่ยวกับการจัดประชุมกระทรวงแรงงาน

2.1 บทวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดประชุมกระทรวงแรงงาน

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

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

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

2.2 แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดประชุมกระทรวงแรงงาน

การดำเนินการประชุม เป็นขั้นตอนของกระบวนการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกฝ่ายจะต้องมาพบกันตามสถานที่และระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม เมื่อบุคคลต่างๆ ต้องมาร่วมกันเพื่อแสดงความคิดเห็นในเรื่องเดียวกัน ในขณะที่ต่างคนต่างก็มีแนวคิดและ

เหตุผลเฉพาะตัว จึงเป็นการเผชิญหน้า ที่จำเป็นต้องมีกฎ ระเบียบ หรือข้อตกลงที่จะทำให้ทุกคนรู้ เพื่อจะได้แสดงบทบาทของตนได้ถูกต้องเหมาะสมและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อจะไม่สร้างปัญหาและอุปสรรคต่างๆ อันเป็นการทำลายประสิทธิภาพของการประชุม บุคคลที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการประชุมโดยทั่วไปจะมี 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 กระทบทกระเทียบให้ผู้อื่นอายหรือโกรธ ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบมารยาทของการประชุม

9. ผลหรือมติของที่ประชุมต้องเป็นความคิดเห็นของกลุ่มมากกว่าที่จะเป็นความคิดเห็นของคนใดคนหนึ่งในกลุ่ม จะต้องรับผิดชอบในการบรรลุเป้าหมาย หรือการตัดสินใจของกลุ่มในระบอบประชาธิปไตย

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม

1. มีความรู้ดี หากไม่มีความรู้ในเรื่องประชุม อาจจดหรือสรุปผิดได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเอกสารระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ
2. มีสมาธิดี คือ มีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา เพื่อจดประเด็นหรือข้อสั่งการที่สำคัญ
3. มีความรับผิดชอบ ไม่หวังพึ่งเทพบันทึกละเลย 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 เพื่อหลีกเลี่ยงความบกพร่องอันอาจจะเกิดขึ้น 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 หรือรวบรวมจดบันทึกในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่... 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