

คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี



ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย
สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๒ พิษณุโลก

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร สุโขทัย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 2 กรมวิชาการเกษตร	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า
	หมายเลขเอกสาร	แก้ไขครั้งที่ ฉบับที่
เรื่อง งานการเงินและบัญชี	ผู้จัดทำ นางสาวโสภิตา ทองเพ็ชร	วันที่ออกเอกสาร
	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ทบทวน

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำรายละเอียดขั้นตอนในการจัดการเกี่ยวกับงานการเงิน ของศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร สุโขทัย เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย

- ทำให้การปฏิบัติงานด้านงาน ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ป้องกันการชะงักงันในช่วงรอยต่อของการเปลี่ยนแปลงแปลงผู้รับผิดชอบหน้าที่ รวมถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้ไปยังผู้เกี่ยวข้องในการทำงาน

- เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบของกระทรวงการคลัง

- เพื่อให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา และสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 2

2. ขอบข่าย

- เริ่มต้นตั้งแต่การได้รับใบสำคัญเบิกจ่าย และสิ้นสุดเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จเบิกจ่าย

- ครอบคลุม กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย

- ระยะเวลา รอบปีงบประมาณ (1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีถัดไป)

3. ผู้รับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย

- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

4. เอกสารอ้างอิง

- หนังสือเวียนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS

- กฎหมายและระเบียบการคลัง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งการคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551

- พ.ร.บ. ระเบียบและคู่มือสวัสดิการเงินช่วยการศึกษาบุตร

- พ.ร.บ. ระเบียบและคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน

- คู่มือการบัญชีส่วนราชการระบบเกณฑ์คงค้าง

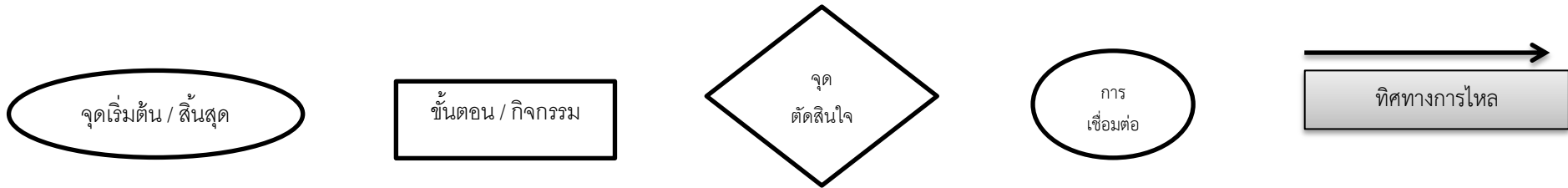
- คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

- ผังบัญชีมาตรฐาน
- รหัสงบประมาณ
- แหล่งของเงิน
- รหัสกิจกรรม
- รหัส GPSC
- รหัสบัญชีแยกประเภท
- แบบฟอร์มเอกสารนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS
- พ.ร.บ. ประกันสังคม
- คู่มือปฏิบัติการฐานบุคลากรภาครัฐ
- คู่มือการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
- คู่มือการปฏิบัติงานการส่งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ











5. เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- รายงานการเงินจากระบบ GFMIS
- แบบฟอร์มระบบ GFMIS ในการเบิกจ่ายเงิน ขบ.01,02
- แบบฟอร์มการรับและส่งเงิน นส.01,02
- แบบฟอร์มการปรับปรุงบัญชี บข.01,04
- แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือ PO และการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ผข.01 ยกเลิก PO ผข.02
- ใบเสร็จรับเงิน กรมวิชาการเกษตร
- แบบใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป , ด้านรับ , ด้านจ่าย
- แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)
- แบบแจ้งผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)
- แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (สปส.6-09)
- แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงนายจ้าง (สปส.6-15)
- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
- หนังสือนำส่งเงินสมทบ (สปส.1-10/1)
- แบบขอรับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.9-02)
- แบบขอรับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลตามมาตรา 38 (สปส.9-03)
- แบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจ (สปส.1-21)
- แบบขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ
- แบบขอรับบำเหน็จลูกจ้าง
- แบบขอรับเงิน กบข.
- แบบขอรับเงิน กสจ.

ขั้นตอนการดำเนินงานการเงินและบัญชี



ขั้นตอน	งานแผน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ลงบัญชี	หัวหน้าการเงิน	เจ้าหน้าที่คุมบัญชีขอเบิก	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบระบบ GFMS	ผอ.ศวพ.สุโขทัย	เอกสารอ้างอิง
1.งานพัสดุส่งเอกสารใบสำคัญต่างๆของหน่วยงานที่ขอเบิกจ่ายจากงบประมาณ ศวพ.สุโขทัย								
2.ลงรับเลขที่เอกสารใบสำคัญต่างๆที่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ศวพ.สุโขทัย								
3.ใบสำคัญลงบัญชีทั่วไป								
4.ลงบัญชีคุมเอกสารขอเบิก								
5.รวบรวมเอกสารนำส่งขอเบิกในระบบ Excel Loader								

ขั้นตอน	งานแผน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบรับ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ลงบัญชี	หัวหน้า การเงิน	เจ้าหน้าที่ คุมบัญชีขอ เบิก	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบระบบ GFMS	ผอ.ศวพ.สุโขทัย	เอกสารอ้างอิง
6.ตรวจสอบความถูกต้อง								
7.นำส่งข้อมูลในระบบ GFMS								
8.ลงทะเบียนคุม								
9.ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน หรือร้านค้า								
10.จัดทำเช็คจ่าย/เก็บเอกสาร								
11.ตรวจสอบความถูกต้องการจ่ายเงิน								
12.ลงบัญชีเกณฑ์คงค้างในใบสำคัญ ด้านรับ/ด้านจ่าย								
13.เจ้าหน้าที่การเงินเช็คตรวจสอบ และเสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ลงนาม								
14.จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่								

ขั้นตอนการดำเนินงานการเงินและการบัญชี

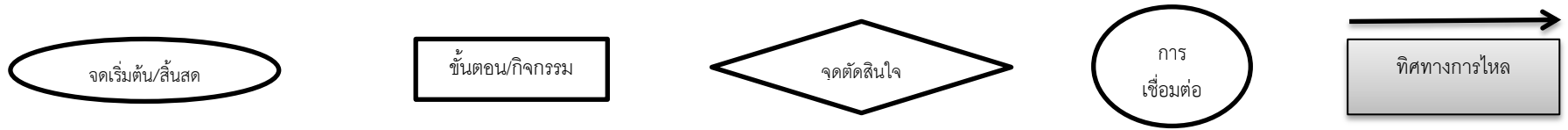
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
1.งานพัสดุส่งเอกสาร	งานพัสดุจะนำใบสำคัญต่างๆของกลุ่ม/			
ใบสำคัญต่างๆของ	ฝ่ายที่มีการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ			
กลุ่ม /ฝ่ายที่ขอเบิกจ่าย	ศวพ.สุโขทัย ที่ได้ดำเนินการคุมเงินตามผล			
จากงบประมาณ	ผลิตเรียบร้อยแล้วส่งให้การเงินดำเนินการ			
ศวพ.สุโขทัย	เบิกจ่าย			
2.ลงรับเลขที่เอกสารใบสำคัญ	เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติหน้าที่รับเอกสาร			
ต่างๆ ที่ขออนุมัติเบิกจ่าย	ใบสำคัญต่างๆ ลงรับเลขที่ ของงานการเงิน			
เงินงบประมาณ				
ศวพ.สุโขทัย				
3.ใบสำคัญลงบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติหน้าที่ลงบัญชี			
ทั่วไป	ทั่วไปนำเอกสารที่ได้ลงรับเลขที่แล้วมาลง			
	บัญชีทั่วไปแล้วส่งให้หัวหน้าการเงินตรวจ			
	เอกสารใบสำคัญว่าถูกต้องหรือไม่ถ้าไม่ถูก			
	ต้องส่งกลับไปให้ผู้ขอเบิกเพื่อการแก้ไขแต่			
	ถ้าถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุม			
	เอกสารขอเบิก			
4.ลงบัญชีคุมเอกสารขอเบิก	เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติหน้าที่ลงบัญชีคุม			
ในระบบ	ขอเบิก ดำเนินการคุมบัญชี			
Excel Loader				
5.รวบรวมเอกสารนำส่ง	เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ			
ขอเบิกในระบบ	Excel Loader รวบรวมเอกสารจาก			
Excel Loader	เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมนำส่งขอเบิกในระบบ			
	Excel Loader และเสนอหัวหน้าการเงิน			
6.ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง			
7.นำส่งข้อมูลในระบบ	เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงานในระบบ			
GFMS	GFMS นำส่งข้อมูลในระบบ เรียบร้อยแล้ว			
8.ลงทะเบียนคุม	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลง			
	ทะเบียนคุม			
9.ตรวจสอบเงินเข้าบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่รับผิดชอบ			
ของหน่วยงานหรือร้านค้า	ในการตรวจสอบเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน			
	หรือมีการเบิกจ่ายให้ร้านค้า และจัดทำเช็ค			
10.จัดทำเช็คจ่าย/เก็บ	จ่ายรวบรวมเก็บเอกสาร ส่งหัวหน้าการเงิน			
เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
11.ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้าการเงินดำเนินการตรวจสอบความ			
ต้องการจ่ายเงิน	ถูกต้องของการจ่ายเงิน ถ้ามีความถูกต้องส่ง			
12.ลงบัญชีเกณฑคงค้าง	ต่อเจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงานลงบัญชี			
ในใบสำคัญด้านรับ/	เกณฑคงค้างในใบสำคัญด้านรับและด้าน			
ด้านจ่าย	จ่าย เมื่อดำเนินการลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว			
13.เจ้าหน้าที่การเงิน	เสนอหัวหน้าการเงินเช็คตรวจสอบความถูกต้อง			
เช็คตรวจสอบ และเสนอ	และเสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ลงนาม			
ผอ.ศวพ.สุโขทัย ลงนาม				
14.จัดเก็บเอกสารตาม	เอกสารใบสำคัญต่างๆ ที่ผอ.ลงนามเรียบร้อยแล้ว			
หมวดหมู่	แล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บ			
	เอกสารต่างๆ นำมาปิดบัญชีคงค้างต่อไป			
15.ปิดบัญชีจัดทำบดลอง	เจ้าหน้าที่จะดำเนินการปิดบัญชี จัดทำบ			
บัญชีเกณฑคงค้าง	ทดลองบัญชีเกณฑคงค้าง			
16.ตรวจสอบบดลอง	หัวหน้าการเงิน จะดำเนินการตรวจสอบ			
ในระบบ GFMS และ	งบทดลองในระบบ GFMS และเกณฑ			
เกณฑคงค้าง	คงค้าง			
17.เก็บเอกสาร	เอกสารทุกฉบับเมื่อดำเนินการลงบัญชี			
	ต่างๆ เรียบร้อยแล้ว จะจัดเก็บให้เป็น			
	ระเบียบ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ			

ขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
1.นำเงินรายได้ส่งผ่าน ธนาคาร	เจ้าหน้าที่การเงินจะนำรายได้ต่างๆ ส่งผ่านธนาคาร			
2.จัดทำ นส.02 นำเงิน ฝากคลังเข้าระบบ GFMIS	จัดทำรายงาน นส.02 นำเงินฝากคลังให้ เข้าระบบ GFMIS			
3.ลงบัญชีเกณฑ์คงค้าง	และดำเนินการจัดลงบัญชีเกณฑ์คงค้าง			
4.จัดทำรายงาน	เจ้าหน้าที่จะจัดการรวบรวมเอกสารต่างๆ ในระบบ สรุปจัดทำรายงาน เสนอ ผอ.ศวพ. สุโขทัย และรายงานกรม ฯ ต่อไป			

กระบวนการจัดเก็บรายได้



ขั้นตอน	ลูกค้า/กิจกรรม	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าการเงิน	ผอ.ศวพ.สุโขทัย	กรมวิชาการเกษตร
1.รายได้					
2.ออกไปเสร็จรับเงิน					
ลงทะเบียนคุมรายได้					
3.จัดทำ นส.01 รับรู้รายได้ ในระบบ GFMS					
4.ลงบัญชีแยกประเภท (เกณฑ์คงค้าง)					
5.เก็บเอกสาร นส.01/นส.02					
6.จัดทำรายงาน					

