

คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
งานการเงินและบัญชี



สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๒

สารบัญ

๑. ขั้นตอนการทำงาน

๒. คำสั่งสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๒ เรื่อง การมอบหมายงานและภารกิจ

ให้ข้าราชการและพนักงานราชการ กลุ่มประสานและบริหารนโยบาย

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี และระบบการบริหาร การเงิน การคลัง ภาครัฐ

สู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)



คำสั่งสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๒
ที่ ๓๒๑/ ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายงานให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กลุ่มประสานและบริหารนโยบาย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๗๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง
มอบอำนาจและหน้าที่ให้ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
มอบหมายงานให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ กลุ่มประสานและบริหารนโยบาย ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้

ข้าราชการ จำนวน ๕ ราย

๑. นางนงนุช สุริยะรังษี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มประสานและบริหารนโยบาย มีหน้าที่

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานและงบประมาณ ประสานงานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์
ในการพัฒนาจังหวัด

๑.๒ ควบคุม กำกับดูแล งานแผนงานและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ
งานอัตรากำลัง งานธุรการ และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ กำกับดูแลการจัดประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ

๒. นางศิริพรรณ กลัษณมิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ จัดทำเอกสารการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนระดับ ข้าราชการ และ
ลูกจ้างประจำ

๒.๒ กำกับดูแลงานการปฏิบัติงานของ งานธุรการ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
งานอัตรากำลัง และงานการเงินและบัญชี

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเกียรติศักดิ์ หาญพิพงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอ ผอ.สวพ. ๒

๓.๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประจำ สวพ.๒

๓.๓ บริหารจัดการงานพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามนโยบาย

๓.๔ ร่วมจัดนิทรรศการแสดงผลงานที่บริเวณท้องสนามหลวง เพื่อจัดแสดงระหว่าง
วันที่ ๕-๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางณัฐนิช บุญทวี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ รวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ของ สวพ.๒

๔.๒ บันทึกกระบบ...

๓. นางประจวบ แร่ภูเขียว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน งานบ้านงานครัว วัสดุการเกษตร วัสดุก่อสร้าง วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และวัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- ๓.๒ ลงบัญชีการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ทั้งหมดและครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- ๓.๓ ลงคุมประวัติซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และรถยนต์ราชการทุกคัน
- ๓.๔ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ทุกชนิด
- ๓.๕ ตรวจเช็คเอกสารใบสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๖ ช่วยจัดพิมพ์ค่าจ้างเหมาบริการ
- ๓.๗ ลงรับหนังสือราชการของหน่วยพัสดุ
- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานราชการ จำนวน ๑๙ ราย

๑. นางมาลัย ปัญญาพิมพ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ สรุปรวบรวมรายงานแผน/รายงานผล งานโครงการพระราชดำริ ในภาพรวมของ สวพ.๒ (รายเดือน/ไตรมาส)
- ๑.๒ จัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานโครงการพิเศษ
- ๑.๓ รวบรวมแผนงานและงบประมาณ ของ สวพ.๒
- ๑.๔ รวบรวมการรายงาน กษ จังหวัดพิษณุโลก และ กษ.จังหวัดกำแพงเพชร ได้แก่ รายงานการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน งานโครงการ และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดพิษณุโลก จังหวัดกำแพงเพชร (ผป,ตผจ.)
- ๑.๕ ดูแลการประชุมอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมของกลุ่ม
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางกมลทิพย์ สุขเสริม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่ง จัดเก็บ ค้นหา เอกสารทางราชการของกลุ่มประสานและบริหารนโยบาย
- ๒.๒ จัดเตรียมเอกสารการจัดประชุมของกลุ่มประสานและบริหารนโยบาย
- ๒.๓ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยการเดินทางไปราชการ ของ ผชช.
- ๒.๔ ประสานงานตามแผน/ผล การพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างความผาสุกฯ
- ๒.๕ รายงานการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ และรายงานผลการประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ว่าที่ร้อยตรี นพเกล้า ดอนท้าวไพร ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน สกป.๓๐๑/๓๐๒ ในภาพรวม ของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๒

๓.๒ ร่วมจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ประจำปี แบบ ผป.๐๑ และ ผป.๐๒

๓.๓ ร่วมจัดทำรายงาน...

๓.๓ ร่วมจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติราชการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัดพิษณุโลก และจังหวัดกำแพงเพชร

๓.๔ ร่วมจัดทำแผนและผลโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางชนาภา จันท์ธมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ประสานงาน ให้คำแนะนำ และรวบรวมจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของ สวพ. ๒ และหน่วยงานเครือข่าย

๔.๒ รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลในภาพรวม ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๔.๓ รวบรวมการรายงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างความสุข

๔.๔ รวบรวมการรายงานควบคุมภายใน ในภาพรวม ของ สวพ. ๒

๔.๕ รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KPI) จำนวน ๑๗ ตัวชี้วัด ในภาพรวมและลงใน ระบบสารสนเทศ

๔.๖ รวบรวมตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าผลิตพันธุ์และปัจจัยการผลิต/การใช้ ประโยชน์ ตามแบบ พป.๕๖ ของแต่ละ ศพพ.จังหวัด ในระบบ Database for Plant Production : DPP

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววิรัชญา คงชานา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ คุมเงินงบประมาณตามผลผลิตต่าง ๆ และสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของ สวพ.๒

๕.๒ พิมพ์หนังสือราชการ ภายในกลุ่มประสานและบริหารนโยบาย

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกรรณิภา ราชเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หน่วยงานภายใน กรมฯ /หน่วยงานภายนอก)

๖.๒ แจกเวียนหนังสือราชการต่าง ๆ ให้กลุ่มและหน่วยงานภายในสังกัด

๖.๓ ร่างโต้ตอบหนังสือทางราชการ (หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ ของสวพ.๒)

๖.๔ ปฏิบัติงานด้านงานอัตรากำลัง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (รับสมัคร บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ลาออกจากราชการ เกษียณอายุราชการ เสียชีวิต)

๖.๕ จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ สวพ. ๒ และจัดเก็บรวบรวมสัญญาจ้างหน่วยงาน ในสังกัด ของแต่ละปีงบประมาณ

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอนุธิดา อรรถโสภา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒ เสนอหนังสือราชการให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ตามลำดับ

๗.๓ บันทึกการสั่งการของหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗.๔ ส่งหนังสือราชการภายในกลุ่ม ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗.๕ จัดเก็บ ค้นหา หนังสือราชการ

๗.๖ ติดตามหนังสือราชการให้ทันตามกำหนดเวลา

๗.๗ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บแบบประเมินของพนักงานราชการ ภายในหน่วยงาน และหน่วยงานในสังกัด

๗.๘ จัดทำบัตร...

๗.๘ จัดทำบัตรพนักงานราชการภายในหน่วยงาน และหน่วยงานในสังกัด ของแต่ละ
ปีงบประมาณ

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางบัวนาถ ณรงค์รักษ์ ตำแหน่ง คนงานทดลองการเกษตร ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ รับโทรศัพท์ รับ-ส่ง โทรสารทางราชการ

๘.๒ ถ่ายเอกสารทางราชการของทุกกลุ่มงาน ของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๒

๘.๓ จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ กลุ่มประสานและบริหารนโยบาย สวพ. ๒

๘.๔ รับจองห้องประชุม ของ สวพ. ๒

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวอัมมิกา ดอนไพรคำ ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๙.๑ จัดทำเอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานราชการ

๙.๒ บันทึกข้อมูลของพนักงานราชการ ลงในระบบ DPIS

๙.๓ จัดทำเอกสารทางราชการเพื่อนำส่งไปรษณีย์

๙.๔ จัดทำตารางการอยู่เวรยามและการตรวจเวรยามตามวันหยุดของทางราชการ

๙.๕ จัดทำและสรุปเงินเดือน วันลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
ของ สวพ. ๒ และจัดทำรายงานสรุปวันลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ส่งกรมวิชาการเกษตรทุกสิ้นปี

๙.๖ ลงรับเอกสารแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายมนตรี กักเครือ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑๐.๑ ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ สวพ.๒

๑๐.๒ ทำข้อมูลสารสนเทศ เว็บไซต์ของ สวพ.๒

๑๐.๓ วางแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์กลุ่ม ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ
เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์

๑๐.๔ วางระบบป้องกันการเข้าใช้งานและการใช้งานที่เหมาะสมของเครือข่าย
อินเทอร์เน็ตของราชการ

๑๐.๕ สนับสนุนงานของกลุ่ม ด้านคอมพิวเตอร์และการใช้สื่อต่าง ๆ

๑๐.๖ ติดตั้ง และติดตามการใช้งาน Smart Box ตามแผนที่กรมฯ กำหนด

๑๐.๗ กำกับ ดูแล งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม

๑๐.๘ บันทึกภาพกิจกรรมของ สวพ. ๒

๑๐.๙ ดูแลปรับปรุงบอร์ดอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๑๐ จัดทำข่าวออนไลน์ (จดหมายข่าว)

๑๐.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางจิตตราภรณ์ พักทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑๑.๑ ลงสมุดคุมรายละเอียดและรวบรวมเกี่ยวกับเอกสารการเบิกเงินค่าวัสดุ ค่าจ้าง
เหมา ค่าสาธารณูปโภค พร้อมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย รายการไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และรายละเอียด
คำตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพ ประกันสังคม

๑๑.๒ พิมพ์แบบแนบแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย แบบ ขบ.๐๒

๑๑.๓ ลงทะเบียนคุมเช็ค

๑๑.๔ จัดทำ ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓ ในระบบ webonline GFMS เงินในงบประมาณ
เงินนอกงบประมาณ...

เงินนอกงบประมาณ และเงินฝากคลัง เงินเบิกแทนกัน เกี่ยวกับการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่ารักษาพยาบาลประเภทใช้ในและประเภทใช้นอก ค่าศึกษาบุตร เงินเดือนพนักงานราชการ ค่าครองชีพ ค่าล่วงเวลา ค่าประเมินผลการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับฝึกอบรม เงินยืม ค่าเช่าบ้านข้าราชการ และอื่นๆ

๑๑.๕ จัดทำ ขจ.๐๕ ในระบบ webonline GFMS ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน

๑๑.๖ ลงสมุดคุม ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓

๑๑.๗ ลงทะเบียนคุมเลข...

๑๑.๘ ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบนำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียม วัตถุล้านตราย เมล็ดพันธุ์ ปุ๋ย ค่าปรับ ค่าขายเมล็ดพันธุ์ เงินฝากคลัง เงินค่าสมัครสอบ เงินโครงการท่องเที่ยว ค่าค้ายาง ดอกเบี้ยเงินทอรองราชการ เงินปีเก่าส่งคืน และลงสมุดคุมเบิกเงินส่งคืน

๑๑.๙ จัดทำรับและนำส่งรายได้ในระบบ webonline GFMS นส.๐๒-๑ นส.๐๑ บข. ๐๔ รายได้ค่าธรรมเนียม วัตถุล้านตราย เมล็ดพันธุ์ ปุ๋ย ค่าปรับ ค่าขายเมล็ดพันธุ์ เงินฝากคลัง เงินค่าสมัครสอบ เงินโครงการท่องเที่ยว ค่าค้ายาง ดอกเบี้ย เงินทอรองราชการ เงินปีเก่าส่งคืน

๑๑.๑๐ จัดทำเบิกเงินส่งคืนในระบบ webonline GFMS นส.๐๒-๑ นส.๐๑ บข.๐๔
BD GI BE BF

๑๑.๑๑ เปิดและพิมพ์รายงานการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย จากระบบ webonline gfms
แนบเอกสารการเบิกจ่าย

๑๑.๑๒ เปิดระบบ KTB corporate Online ดูการโอนเงินเข้าบัญชี และพิมพ์รายงาน
ทุกสิ้นเดือน

๑๑.๑๓ จัดทำรายงานการจ่ายเช็ค รายการโอนเงินเข้าธนาคาร และจัดทำรายการโอน
เงินผ่านระบบ KIB corporate Online

๑๑.๑๔ จัดทำข้อมูลประกันสังคม ระบบ SSO ของพนักงานราชการทุกเดือน

๑๑.๑๕ จัดทำรายงานขอเบิกเงินจากคลังส่งจังหวัดทุกสิ้นเดือน

๑๑.๑๖ จัดทำรายงานเงินทอรองราชการทุก ๓๐ กันยายน ของทุกปี รายงานคลัง
จังหวัดพิษณุโลก

๑๑.๑๗ จัดทำปรับปรุงบัญชี ณ ๓๐ กันยายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปี เอกสาร JV

๑๑.๑๘ ติดต่oprประกันสังคม ติดต่อกล้งจังหวัด ติดต่อยจ่ายเงินร้านค้า ติดต่อกับใบเสร็จที่
จ่ายตรงเข้าบัญชีและเก็บใบเสร็จที่จ่ายเงินเข้ากับใบสำคัญ ตาม ขบ. ที่เบิก

๑๑.๑๙ จัดทำหนังสือส่ง/รับ การหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ประกอบการ

๑๑.๒๐ จัดทำ ภงด.๑ ก พิเศษ ส่งสรรพากรของพนักงานราชการทุกสิ้นปี

๑๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางวิณา พงษ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑๒.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเข้างานการเงินและบัญชี

๑๒.๒ ลงทะเบียนรับใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑๒.๓ จัดทำรายการรับนำส่งเงินรายได้ KTB corporate Online ผ่านระบบ
KTB corporate Online

๑๒.๔ ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓

๑๒.๕ ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบกลาง ลงทะเบียนรายจ่ายงบกลาง

๑๒.๖ รวบรวมจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ ตาม ขบ.๐๑,๐๒,๐๓

๑๒.๗ เขียนใบเสร็จ...

๑๒.๗ เขียนใบเสร็จรับเงิน กรณีธนาณัติ

๑๒.๘ ลงบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (เล่มรวมรายได้)

๑๒.๙ ลงบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (เล่มแยกรายได้)

๑๒.๑๐ จัดเก็บเอกสารใบนำส่งรายได้แผ่นดินนำส่งคลังจังหวัด

๑๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสุรีย์พร หมวกเพชร ตำแหน่ง คณงานทดลองการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๓.๑ ลงคุมทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าล่วงเวลา เงินยืมราชการ เงินยืม ทดรองราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าวัสดุ

๑๓.๒ ลงรับทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมราชการ และสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการ

๑๓.๓ รวบรวมและลงสมุดคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าล่วงเวลา

๑๓.๔ ลงรับใบรับใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ และลงรับใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายเงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ

๑๓.๕ เขียนเช็ค และเงินทดรองราชการ

๑๓.๖ จัดทำแบบรายงานเงินทดรองราชการ ส่ง สตง.และกองคลัง (ทุกเดือน)

๑๓.๗ จัดทำหลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานราชการ

๑๓.๘ จัดทำสลิปเงินเดือนพนักงานราชการและข้าราชการ

๑๓.๙ จัดทำเงินจ้างเหมา และเงินอื่นๆ ลงโปรแกรม BR.POST ส่งผ่านธนาคารกรุงไทย

๑๓.๑๐ เก็บค่าไฟฟ้าบ้านพักของข้าราชการและลูกจ้าง

๑๓.๑๑ ตรวจสอบใบสำคัญ คชจ. ในการเดินทางไปราชการ คชจ. ในการประชุมและคชจ.ในการอบรม

๑๓.๑๒ จัดทำรายงานฐานเงินทดรองราชการ ณ สิ้นปีงบประมาณ

๑๓.๑๓ จัดทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ณ สิ้นปีงบประมาณ

๑๓.๑๔ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ (ทุกเดือน)

๑๓.๑๕ จัดพิมพ์หนังสือและรายละเอียดหนังสือแนบส่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ และรายงานเรียกเก็บรายเดือนสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร

๑๓.๑๖ จัดเก็บใบสำคัญเงินยืมราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามขบ.

๑๓.๑๗ จัดทำรายงานเงินรายได้โครงการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ด้านการเกษตรทุกสิ้นเดือน

๑๓.๑๘ จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากกระยะสั้น ทุก ๆ ๖ เดือน

๑๓.๑๙ ลงทะเบียนคุมการรับเงิน และใบเสร็จรับเงินโครงการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ด้านการเกษตร

๑๓.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวกิตติพร ประวีง ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑๔.๑ จัดทำทะเบียนคุม นส.๐๒-๒ นส.๐๓

๑๔.๒ จัดทำเช็คส่งจ่าย

๑๔.๓ ลงทะเบียนคุมเงินเดือนพนักงานราชการ ของสวพ. ๒

๑๔.๔ จัดทำรายละเอียดการส่งเงินรายได้ต่าง ๆ

๑๔.๕ จัดเก็บและรับชำระเงิน เขียนใบเสร็จจกัตัวถอนตราขาย ผลิตภัณฑ์ ปุ๋ย ค่ารับ พร.บ.ปุ๋ย

๑๔.๖ เขียนใบรับเงินธนาณัติ

๑๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวสิริธร บุญหนู ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑๕.๑ ลงคุมสมุดเงินสด...

- ๑๕.๑ ลงคุมสมุดเงินสด
- ๑๕.๒ ลงคุมสมุดเงินงวด
- ๑๕.๓ ลงคุมสมุดเงินฝากธนาคาร (เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ)
- ๑๕.๔ ลงคุมสมุดเงินฝากไม่มีรายตัว
- ๑๕.๕ จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินบัญชี
- ๑๕.๖ จัดทำรายงาน GFMIS
- ๑๕.๗ สรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๕.๘ จัดทำรายงาน สงป. (งานการเงิน)
- ๑๕.๙ จัดทำแบบแนบแสดงรายการภาษี
- ๑๕.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- ๑๕.๑๑ ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปี
- ๑๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖. นางสาววิมล การะเกตุ ตำแหน่ง คณงานทดลองการเกษตร ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้
 - ๑๖.๑ ตั้งเรื่องจัดซื้อ/จัดจ้างของส่วนกลางฯ (แบบ พค.๑)
 - ๑๖.๒ ลงทะเบียนคุมเลขที่เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ๑๖.๓ ติดต่อประสานงานจัดซื้อ บริษัท/ห้าง/ร้าน
 - ๑๖.๔ คุมเงินตามผลผลิตประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (กลุ่มประสานและบริหารนโยบาย)
 - ๑๖.๕ จัดทำเอกสารจัดซื้อ ในระบบ e-gp และนอกระบบ (ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)
 - ๑๖.๖ บันทึกจ่ายตรงเข้าระบบ (GFMIS) บส.๐๑, บร.๐๑ (ก่อนนี้ผูกพัน)
 - ๑๖.๗ จัดทำครุภัณฑ์ ,งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร, งานเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์, บันทึกข้อตกลงสถานีวิทย์ฯ
 - ๑๖.๘ สรุปและรวบรวมเอกสารจัดซื้อ/จ้าง ส่งเบิกจ่ายงานการเงิน
 - ๑๖.๙ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.๐๑) บริษัท/ห้าง/ร้าน ส่งคลังจังหวัด
 - ๑๖.๑๐ รายงานจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๐๑) ส่งศูนย์ราชสวดกกรมวิชาการเกษตร ทุกๆ สิ้นเดือน (วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)
 - ๑๖.๑๑ รายงานจัดซื้อจัดจ้างตามไตรมาส ทุก ๆ ๓ เดือน ลงระบบ e-gp (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)
 - ๑๖.๑๒ รายงานการก่อนนี้ผูกพันและแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (งบลงทุน) แบบ รง.๖๐-๑ ส่งงานการเงิน
 - ๑๖.๑๓ ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-gp
 - ๑๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗. นางลัดดา เรืองเดช ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องทดลอง ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้
 - ๑๗.๑ บันทึกเอกสารจัดจ้าง วงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ในระบบ E-GP
 - ๑๗.๒ บันทึกเอกสารจัดจ้างนอกระบบ วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
 - ๑๗.๓ จัดทำเอกสารจ้างเหมาบริการ (นอกระบบ)
 - ๑๗.๓ เสนอเอกสารจัดซื้อ/จ้างให้เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการลงนาม
 - ๑๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘. นางพัชรีย์ ปาระบบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้
 - ๑๘.๑ ลงบัญชีรับ-จ่าย วัสดุต่างๆ และสรุปรายงานยอดคงเหลือของวัสดุต่างๆ ประจำเดือน
 - ๑๘.๒ รวบรวม...

๑๘.๒ รวบรวมและจัดเก็บสำเนาเอกสารการจัดซื้อ

๑๘.๓ จัดทำใบเบิก ใบยืม ใบคืน

๑๘.๔ จัดทำรายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ทุก ๓ เดือน

๑๘.๕ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๑๘.๖ ลงทะเบียนครุภัณฑ์สิน (ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

๑๘.๗ บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ (ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

๑๘.๘ รวบรวมและจัดทำกรรมธรรม์ประกันภัยตาม พรบ. และประกันภัยรถยนต์ ประเภท ๓ ของรถยนต์ทางราชการ

๑๘.๙ สรุปรายงานวัสดุคงเหลือ/ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ข้อมูลครุภัณฑ์ รายตัว/รายละเอียดครุภัณฑ์ยานพาหนะ (ข้อมูล ณ สิ้นปีงบประมาณ)

๑๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวปรารค์ทิพย์ สร้อยमुख ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ดังนี้

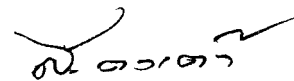
๑๙.๑ ตรวจเอกสาร หนังสือราชการ จาก ศูนย์ฯ/กลุ่ม ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๙.๒ ติดต่อประสานงาน นัดหมายการปฏิบัติราชการของ ผู้บังคับบัญชา กับ ศูนย์ฯ/กลุ่ม สวพ.๒ และลงตารางนัดหมายการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา

๑๙.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมบัติ ตงเต้า)

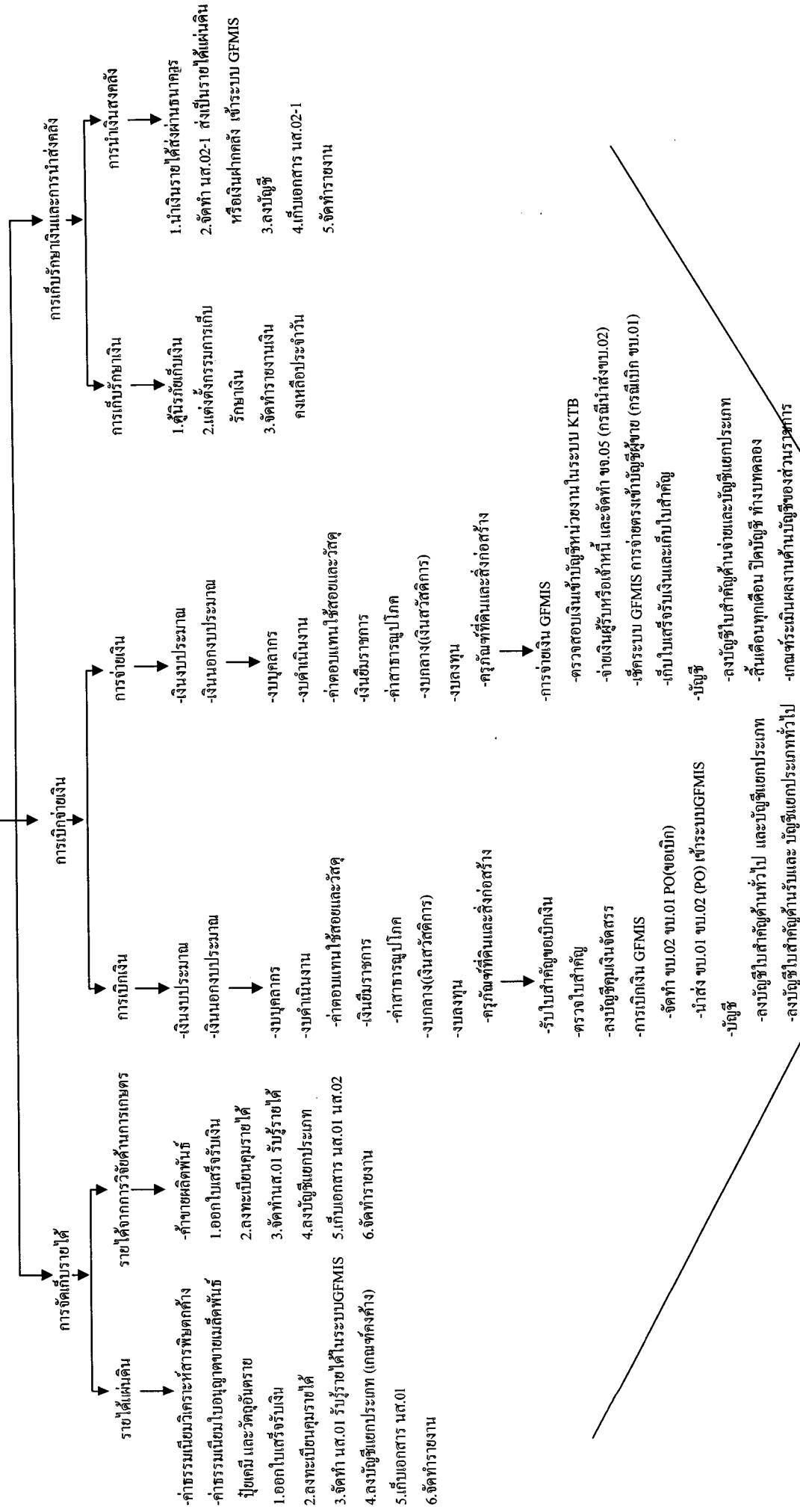
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๒

ศิริพรรณ/ร่าง
กรรณิกา/พิมพ์
/ตรวจ/ทาน



งานการเงินและบัญชี	
สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๒	
เลขที่รับ ๑๕๑	๑.๕๔.
วันที่ - 9 ธ.ค. ๖๒	

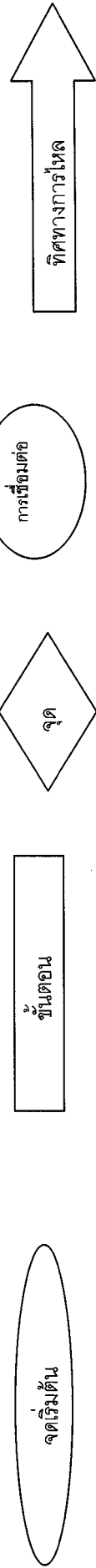
ขั้นตอนการทำงานการเงิน การบัญชี และ GFMS



-จัดทำและตรวจทดลองใน GFMS WEB ONLINE (ทุกสิ้นเดือน, สิ้นปี)

-ตรวจรายงานในระบบ GFMS ใน <http://webonline> ทุกสัปดาห์ ทุกสิ้นเดือน ทุกสิ้นปี

ขั้นตอนการดำเนินงานการเงินและบัญชี



ขั้นตอน	งานแผน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	เอกสารอ้างอิง
1.งานแผนที่ส่งเอกสารใบสำคัญต่างๆ ของหน่วยงานที่ขอเบิกจ่ายจากงบประมาณ สวพ.2								
2.ลงรับเลขที่เอกสารใบสำคัญต่างๆ ที่ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สวพ.2 เพื่อเสนอหัวหน้าการเงิน		1						
3.หัวหน้าการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร								
4.รวบรวมใบสำคัญแยกตามงาน/โครงการ/หมวดรายจ่าย					2,3			
5.รวบรวมเอกสารขอเบิกเสนอผอ.อนุมัติ					2,3			
6.รวบรวมเอกสารทำการทำการเบิกจ่ายในระบบGFMS							2	
7.ลงรับทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก					3			
8.ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานหรือร้านค้า							2	

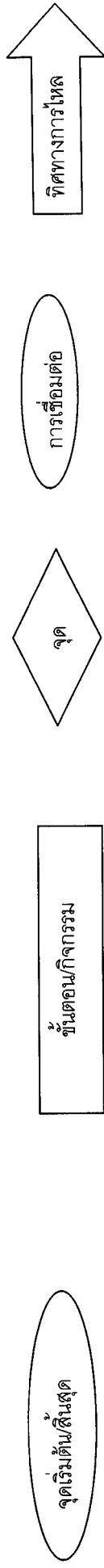
ขั้นตอน	งานแผน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ การเงิน	เจ้าหน้าที่ ลงบัญชี	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบระบบ GFMS	ผอ.สวพ.2	เอกสารอ้างอิง
9.เขียนเช็คและทำการจ่ายเช็คเข้าบัญชีตาม รายการจ่ายเช็ค					4		
10.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเช็คและนำเสนอ ผอ.สวพ2 ลงนาม							
11.ทำรายการขอจ่ายเช็คในระบบGFMS					2		
12.ปิดบัญชีแยกประเภททั่วไป -บัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณและนอกงบประมาณ)บัญชี เงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง				5			
13.รวบรวมและทำรายการการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ รายงานเกณฑ์ประเมินบัญชี รายงานGFMS รายงานงบลงทุน และ รายงานสภ.ส่งกองคลัง, สดง.และคลัง จังหวัด				5			
14.รวบรวมและจัดทำเก็บเอกสารตาม ขบ.		1					

- *หมายเหตุ
- 1.นางวีณา พงศ์สวัสดิ์
 - 2.นางจิตตราภรณ์ พักทอง
 - 3.นางสุรีย์พร หมวกเพชร
 - 4.นางนริศา รอดแป้น
 - 5.น.ส.เมธิณี จันทเดช

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
๑.งานแผนส่งเอกสาร	งานแผนงานและติดตามประเมินผล จะนำไป			
ใบสำคัญต่างๆ ของ	สำคัญต่างๆ ของหน่วยงานที่มีการขอเบิกจ่าย			
หน่วยงานที่ขอเบิกจ่าย	เงินงบประมาณของ สวพ.๒ ที่ได้ดำเนินการคุม			
จากงบประมาณ สวพ.๒	เงินตามผลผลิตเรียบร้อยแล้วส่งให้การเงิน			
	ดำเนินการเบิกจ่าย			
๒. ลงรับเลขที่เอกสารใบ	เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติหน้าที่รับเอกสาร			
สำคัญต่าง ๆ ที่ขออนุมัติ	ใบสำคัญต่าง ๆ ลงรับเลขที่ ของงานการเงิน			
เบิกจ่ายเงินงบประมาณ				
สวพ.๒				
๓. รวบรวมใบสำคัญ	เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสำคัญเสนอหัวหน้าการเงิน			
เสนอหัวหน้าการเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบเจ้าหน้าที่			
๔.รวบรวมใบสำคัญแยก	การเงินที่ปฏิบัติหน้าที่แยกค่าวัสดุค่าเบี้ยเลี้ยง			
ตามงาน/โครงการ/หมวด	ค่ารักษาพยาบาล ค่าล่วงเวลา ตามงาน/			
รายจ่าย	โครงการ/หมวดรายรายจ่ายพร้อมลงสมุดคุม			
๕.รวบรวมเอกสารขอเบิก	เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารขอเบิก เสนอ			
เสนอ ผอ.อนุมัติ	ผอ.อนุมัติเบิกจ่าย			
๖.รวบรวมเอกสารนำส่ง	เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ GFMIS			
ขอเบิกในระบบ GFMIS	นำข้อมูลส่งเข้าระบบ GFMIS ในการเบิกจ่าย			
	และเสนอหัวหน้าการเงินเพื่อตรวจสอบความ			
	ถูกต้อง			
๗. ลงรับทะเบียนคุม	ส่งเอกสารเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงรับทะเบียน			
หลักฐานขอเบิก	คุมหลักฐานขอเบิก			
๘.ตรวจสอบเงินเข้าบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการ			
ของหน่วยงานหรือร้านค้า	ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานหรือมี			
	เงินเข้าบัญชีจ่ายตรงร้านค้าและจัดทำราย			
	การจ่ายเช็ค			
๙.เขียนเช็คและทำการ	เจ้าหน้าที่เขียนเช็คตามรายการจ่ายเช็ค และ			
จ่ายเช็คเข้าบัญชีตามราย	ตรวจสอบความถูกต้องนำเช็คจ่ายร้านค้า			
การขอจ่ายเช็ค	รับใบเสร็จรับเงินเก็บรวบรวมเอกสารส่งให้			
	หัวหน้าการเงินตรวจสอบความถูกต้องของ			
	การจ่ายเงิน			
๑๐.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเช็ค	เจ้าหน้าที่ส่งเช็คให้หัวหน้าการเงินตรวจสอบ			
และนำเสนอ ผอ.สวพ.๒	ความถูกต้องของการจ่ายเงินและนำเสนอผู้สั่ง			
ลงนาม	จ่ายเช็คลงนาม			
๑๑.ทำรายการขอจ่ายใน	เจ้าหน้าที่การเงินทำรายการขอจ่ายในระบบ			
ระบบ GFMIS	GFMIS			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
๑๒.ปิดบัญชีแยกประเภท	เจ้าหน้าที่จะดำเนินการปิดบัญชีแยกประเภท			
ทั่วไป-บัญชีเงินสด เงินฝาก	ทั่วไป-บัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร (เงินง			
ธนาคาร (เงินงบประมาณ	ประมาณและนอกงบประมาณ)บัญชีเงินราย			
และนอกงบประมาณ)บัญชี	ได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง			
เงินรายได้แผ่นดินและเงิน				
ฝากคลัง				
๑๓.รวบรวมและทำรายงาน	เจ้าหน้าที่รวบรวมและทำรายงานการใช้จ่าย			
การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	เงินงบประมาณรายงานเกณฑ์ประเมินบัญชี			
รายงานเกณฑ์ประเมินบัญชี	รายงาน GFMS รายงานงบลงทุน และราย			
รายงาน GFMS รายงานงบ	งาน สงป. ส่งกองคลัง , สตง.และคลังจังหวัด			
ลงทุน และรายงาน สงป.				
ส่งกองคลัง , สตง.และคลัง				
จังหวัด				
๑๔.รวบรวมและจัดเก็บ	เอกสารทุกฉบับเมื่อดำเนินการลงบัญชีต่าง ๆ			
เอกสารตาม ขบ.	เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดเก็บให้เป็น			
	ระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ			

กระบวนการการจัดเก็บรายได้



ขั้นตอน	ลูกค้า	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าการเงิน	ผอ.สวพ.2	กรมวิชาการเกษตร
1.รายได้					
2.ออกไปเสร็จ					
ลงทะเบียนคูปมรายได้					
3.จัดทำ นส.01 รับรู้รายได้ในระบบ GFMIS					
4.ลงบัญชีแยกประเภท					
5.เก็บเอกสาร นส.01/นส.02					
6.จัดทำรายงาน					

*หมายเหตุ 1.น.ส.เมธินี จันทเดช 2. นางจิตตราภรณ์ พักทอง 3.นางนริศ รอดแป้น

กระบวนการนำเงินส่งคลัง



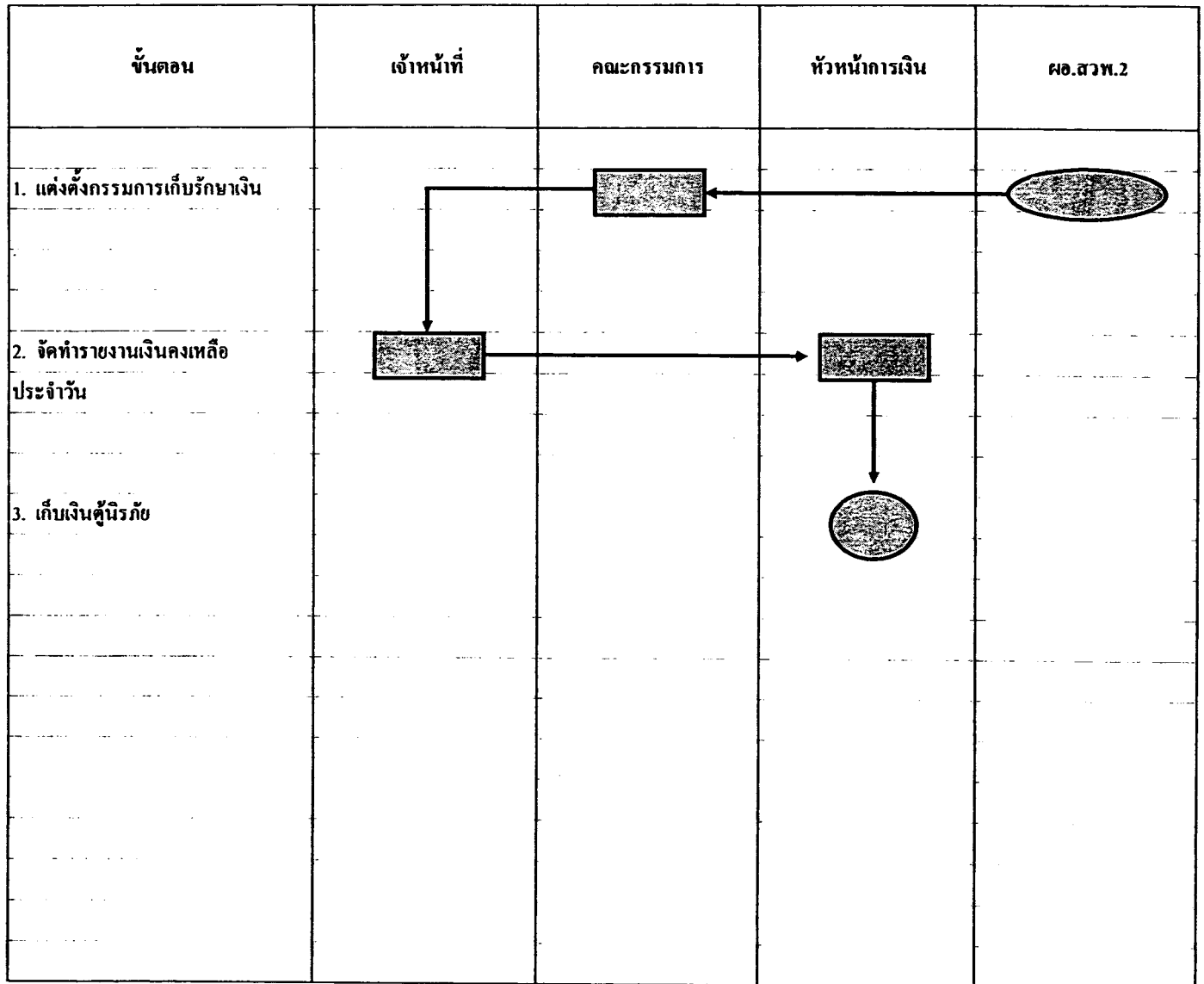
ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่	ธนาคาร	ผอ.สวพ.2	กรมวิชาการเกษตร
1.นำเงินรายได้ส่งผ่านธนาคาร	1	ธนาคาร		
2.จัดทำ นส.02 นำเงินฝากคลังเข้าระบบGFMIS	2			
3.ลงบัญชีแยกประเภท	3			
4.จัดทำรายงาน	1			

- *หมายเหตุ
- นางนริศ รอดแป้น
 - นางจิตตราภรณ์ พักทอง
 - น.ส.เมธิณี จันทเดช

ขั้นตอนกระบวนการนำเงินส่งคลัง

[illegible]

กระบวนการเก็บรักษาเงิน



ขั้นตอนกระบวนการการเก็บรักษาเงิน

[illegible]

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและนำส่งรายได้ และเงินฝากคลัง ระบบ WEB ONLINE

รายได้จาก ค่าปรับเปรียบเทียบคดี (60%) ค่าสมัครสอบ(ส่วนเงินฝากคลัง) รายได้ท่องเที่ยว (80%)
เงินค้ำประกันสัญญา

1. ลงสมุดคุมเลขที่การอ้างอิง
2. เข้าสู่ระบบ WEB ONLINE
 - webonlineinter.gfmis.go.th
 - ใส่รหัสผ่าน
 - เลือกระบบรับและนำส่งรายได้
 - เลือกจัดเก็บรายได้
 - เลือก นส.01
 - เลือก เงินฝากคลังของตนเอง
 - กรอกเลขที่อ้างอิง
 - กรอกข้อมูล
 - จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
 - จำลองการบันทึก
 - บันทึกรายการ
 - พิมพ์รายงาน
 - พิมพ์ Sap Log
 - เสนออนุมัติ
 - เลือก นส.02-1
 - เลือก เงินฝากคลังของตนเอง
 - กรอกเลขที่อ้างอิง
 - กรอกข้อมูล
 - จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
 - จำลองการบันทึก
 - บันทึกรายการ
 - พิมพ์รายงาน
 - พิมพ์ Sap Log
 - เสนออนุมัติ

3. ถ้าเป็นค่าปรับต้องจัดทำ บข.04

- webonlineinter.gfmis.go.th
- ใส่รหัสผ่าน
- เลือกระบบบัญชีแยกประเภท
- เลือกบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี
- เลือก บข.04 บันทึกรายการบัญชีสำหรับเอกสารที่פקไว้
- เลือก RK โอนขายบิลภายในกรมเดียวกัน (หนี้สิน)
- ใส่เลขที่อ้างอิง (ศูนย์ต้นทุน)
- คลิกถัดไป
- กรอกรายการ
- จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง
- จำลองการบันทึก
- บันทึกข้อมูล
- แสดงข้อมูล
- พิมพ์รายงาน
- Sap Log
- เสนออนุมัติ

4. นำเอกสารไปลงบัญชีและสมุดคุมเงินฝากคลัง

5. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและนำส่งรายได้ ระบบ WEB ONLINE

รายได้จากการขอใบอนุญาตวัดถ้ำอันตราย เมล็ดพันธุ์ ปลูก ค่าตรวจสอบเมล็ดพันธุ์ ค่าวิเคราะห์สารพิษตกค้าง ค่าขายเมล็ดพันธุ์ ค่าค้ายาง ค่าปรับเปรียบเทียบคดี (40%) ค่าสมัครสอบ(ส่วนเป็นรายได้แผ่นดิน) รายได้อื่น ขยายแปลง ขยายของประกวดราคา ค่าขายครุภัณฑ์ ดอกเบี้ยเงินทดรองราชการ รายได้ท่องเที่ยว (20%)

1. ลงสมุดคุมเลขที่การอ้างอิง

2. เข้าระบบ WEB ONLINE

- webonlineinter.gfmis.go.th
- ใส่รหัสผ่าน
- เลือกระบบรับและนำส่งรายได้
- เลือกจัดเก็บรายได้
- เลือก นส.01
- เลือกรายได้แผ่นดินของตนเอง
- กรอกเลขที่อ้างอิง
- กรอกข้อมูล
- จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
- จำลองการบันทึก
- บันทึกรายการ
- พิมพ์รายงาน
- พิมพ์ Sap Log
- เสนออนุมัติ
- เลือก นส.02-1
- เลือกรายได้แผ่นดินของตนเอง
- กรอกเลขที่อ้างอิง
- กรอกข้อมูล
- จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
- จำลองการบันทึก
- บันทึกรายการ
- พิมพ์รายงาน
- พิมพ์ Sap Log
- เสนออนุมัติ

3. นำเอกสารไปลงบัญชีและสมุดคุมรายได้แผ่นดิน เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ระบบ WEB ONLINE

1. ลงสมุดคุมเลขที่การอ้างอิง
2. เข้าสู่ระบบ WEB ONLINE
 - webonlineinter.gfmis.go.th
 - ใส่รหัสผ่าน
 - เลือกระบบเบิกจ่าย
 - เลือกการบันทึกเบิกเบิกส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ
 - เลือก นส.02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ
 - กรอกเลขที่อ้างอิงตามเลขที่เอกสารจาก ขบ.02(ตามด้วยเลขที่บรรทัดรายการ)
 - กรอกข้อมูล
 - จำลองการบันทึก
 - บันทึกรายการ
 - พิมพ์รายงาน
 - พิมพ์ Sap Log
 - เสนออนุมัติ
 - เลือก บข.01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
 - ใส่วันที่ตามใบ Pay In
 - เลือกเอกสาร BD G1 BE แต่ถ้าเป็นการส่งเงินคืนเงินยืมข้ามปี ใช้จาก BE เป็น BF (BE และ BF จะทำวันถัดไปหลังจากทำ BD G1แล้ว)
 - กรอกเลขที่อ้างอิงตามเลขที่เอกสารจาก ขบ.02
 - กรอกข้อมูล
 - จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
 - จำลองการบันทึก
 - บันทึกรายการ
 - พิมพ์รายงาน
 - พิมพ์ Sap Log
 - เสนออนุมัติ
3. นำเอกสารไปลงคุมในสมุดเงินประจำงวด
4. นำเอกสารเก็บเข้าชุดใบสำคัญการส่งคืนเงินยืม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำส่งเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย (ขบ.01) ระบบ WEB ONLINE

1. คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% (ถ้ามี)
2. พิมพ์แบบแนบแสดงรายการภาษี
3. เข้าสู่ระบบ WEB ONLINE
 - a. webonlineinter.gfmis.go.th
 - b. ใส่รหัสผ่าน
 - c. เลือกระบบเบิกจ่าย
 - d. เลือกขอเบิกเงิน
 - e. เลือกขบ.01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ
 - f. ใส่เลขที่อ้างอิง
 - g. คลิก ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ ระบบ GFMIS
 - h. กรอกเลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS
 - i. คลิก เลือก
 - a. กรณีมีหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องเลือก ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ
 - b. เลือกจำลองการบันทึก
 - c. เลือกบันทึกข้อมูล
 - d. เลือกแสดงข้อมูล
 - e. พิมพ์รายงาน
 - f. พิมพ์พิมพ์ Sap Log
 - g. เสนออนุมัติ
2. ลงสมุดคุม ขบ.01
3. ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด เล่มภาพรวม และเล่มย่อย สวพ.2 สวม.พิษณุโลก
4. ลงสมุดคุมรับใบสำคัญ
5. พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
6. แยกเอกสารรอจ่ายเช็คและเก็บใบเสร็จรับเงิน
7. เก็บเอกสารจัดทำงบเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำส่งเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินยืม ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการอบรม ค่ารักษา ค่าศึกษา ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าประกันสังคม ค่าล่วงเวลา ค่าสาธารณูปโภค ขบ.02 , ขบ.03 ระบบ WEB ONLINE

1. แยกเอกสารตามรหัสงบประมาณ
2. นำเอกสารลงสมุดคุม ขบ.02 พร้อมติดภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% (ถ้ามี)
3. พิมพ์แบบแนบแสดงรายการภาษี
4. เข้าระบบ WEB ONLINE
 - a. webonlineinter.gfmis.go.th
 - b. ใส่รหัสผ่าน
 - c. เลือกระบบเบิกจ่าย
 - d. เลือกขอเบิกเงิน
 - e. เลือกขบ.02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้าบังใบสั่งซื้อ
 - f. ใส่เลขที่อ้างอิง
 - g. เลือกประเภทรายการขอเบิก
 - h. เลือกวิธีการชำระเงิน
 - i. กรอกแหล่งของเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 - j. กรอกรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสงบประมาณ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก และจำนวนเงินขอเบิก
 - k. เลือกจัดเก็บรายการนี้ในตาราง ตรวจสอบความถูกต้อง
 - l. กรณีมีหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องเลือก ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ
 - m. เลือกจำลองการบันทึก
 - n. เลือกบันทึกข้อมูล
 - o. เลือกแสดงข้อมูล
 - p. พิมพ์รายงาน
 - q. พิมพ์พิมพ์ Sap Log
 - r. เสนออนุมัติ
5. ลงสมุดคุม ขบ.02
6. ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด เล่มภาพรวม และเล่มย่อย สวพ.2 สวม.พิษณุโลก
7. ลงสมุดคุมรับใบสำคัญ
8. พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
9. แยกเอกสารรอจ่ายเช็คและเก็บใบเสร็จรับเงิน
10. เก็บเอกสารจัดทำบเดื่อน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำ ขจ. 05 ระบบ WEB ONLINE

1. เข้าสู่ระบบ WEB ONLINE

- a. webonlineinter.gfmis.go.th
- b. ใส่รหัสผ่าน
- c. เลือกระบบเบิกจ่าย
- d. เลือกขอจ่ายโดยส่วนราชการ
- e. เลือกขจ.05 บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน
- f. ใส่วันที่ ตามการจ่ายเงินตามเช็ค
- g. ใส่เลขที่อ้างอิงจากเลขที่เอกสาร ขบ.02 และ ขบ.03
- h. กรอกรหัสที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน
- i. กรอกรหัสเจ้าหน้าที่
- j. ใส่จำนวนเงินที่จ่าย
- k. เลือกชื่อบัญชี
- l. เลือกจำลองการบันทึก
- m. เลือกบันทึกข้อมูล
- n. เลือกแสดงข้อมูล
- o. พิมพ์รายงาน
- p. พิมพ์พิมพ์ Sap Log
- q. เสนออนุมัติ

2. นำเลขที่เอกสาร ลงสมุดคุม ขบ.02 และ ขบ.03

3. นำเอกสาร ขจ.05 แนบชุด ขบ.02 และ ขบ.03

ขั้นตอนการทำงานของารรับและนำส่งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง

1. ผู้ประกอบการนำเงินมาชำระค่าต่อไปอนุญาตวัตถุดิบราย เมล็ดพันธุ์ ปุ๋ย ค่าขายเมล็ดพันธุ์
ค่าตรวจสอบวิเคราะห์สารพิษตกค้าง ค่าตรวจสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์ และอื่น ๆ
2. เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จรับเงิน
3. เจ้าหน้าที่นำเงินส่งธนาคาร โดยการกรอกแบบฟอร์มของระบบ GFMS
4. นำเข้าระบบ GFMS
5. ลงบัญชี
6. เก็บเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำส่งเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินยืม ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการอบรม ค่ารักษา ค่าศึกษา ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าประกันสังคม ค่าล่วงเวลา ค่าสาธารณูปโภค

1. เจ้าหน้าที่ลงรับใบสำคัญ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่แยกเอกสารตามผลผลิต กิจกรรม
4. เจ้าหน้าที่นำเอกสารลงสมุดคุมแต่ละชุด
5. เจ้าหน้าที่คำนวณภาษี ณ ที่จ่าย 1 %
6. เจ้าหน้าที่พิมพ์แบบแนบแสดงรายการภาษีแนบ ขบ.01 ขบ.02 ขบ.03
7. เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารแนบขบ.02
8. เจ้าหน้าที่นำเข้าระบบ GFMS
9. เจ้าหน้าที่ลงรับใบสำคัญ
10. เจ้าหน้าที่เช็ควันที่โอนเงิน
11. เจ้าหน้าที่จัดทำรายการจ่ายเช็ค
12. เจ้าหน้าที่แยกเอกสารและนำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายแนบชุดใบสำคัญรอเก็บใบเสร็จ
13. เจ้าหน้าที่นำเช็คไปชำระตามร้านค้าและเก็บใบเสร็จรับเงิน
14. เก็บเอกสารจัดทำงบเดือน

ขั้นตอนการจัดทำรายงาน GFMIS

- เข้าสู่ระบบWeb Online
- Webonlineinter.gfmis.go.th
- ใส่รหัสผ่าน
- เลือกบัญชีแยกประเภททั่วไป
- เลือกรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
- กรอกรหัสที่ประจำงวดของปีงบประมาณ
- พิมพ์รายงาน
- เลือกWebreport
- เลือกรายงานการใช้จ่าย งบ สรก.รายวัน
- กรอกรวันเดือนปี
- เรียกรายงานและพิมพ์รายงาน
- เลือกบัญชีแยกประเภททั่วไป
- เลือกรายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง
- กรอกรวันเดือนปี
- เรียกรายงานและพิมพ์รายงาน
- เลือกบัญชีแยกประเภททั่วไป
- เลือกรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
- ใส่รหัสเจ้าของเงินฝาก
- ใส่รหัสบัญชี
- กรอกรวันเดือนปี
- เรียกรายงานและพิมพ์รายงาน
- รวบรวมเอกสารและจัดทำรายงานส่งตง.

ขั้นตอนการจัดทำรายงานเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีของส่วนราชการ

- เข้าสู่ระบบ Web Online
- Webonlineinter.gfmis.go.th
- เรียกดูรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ระบุ วัน เดือน ปีที่ผ่านรายการ
- ระบุเลขที่บัญชี G/L ตามที่จะทำการตรวจสอบด้วยตาราง Pivot table และฟังก์ชัน Vlookup

๑. บัญชีเงินสดในมือ G/L (๑๑๐๑๐๑๐๑๑) ใช้สูตร ABS

๒. บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ G/L (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓) บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ G/L (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔) ใช้สูตร ABS

๓. บัญชีเงินฝากคลัง G/L (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑) ใช้ฟังก์ชัน Vlookup

๔. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ G/L (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ G/L (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒) ใช้สูตร IF

๕. บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย G/L (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒) บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ G/L (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๑) เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานรัฐ G/L (๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒) ใช้สูตร ABS

๖. ระบบจะแสดงผลรายงานการเคลื่อนไหวทั้งเดือนจากนั้นบันทึกการงานดังกล่าวในรูปแบบ Excel เพื่อเตรียมข้อมูลในการจัดทำตาราง Pivot table

๗. ระบุประเภทการบันทึกเป็น MS Excel ๙๗-๒๐๐๐ (data only)

๘. เลือก save ไปยังพื้นที่ที่ต้องการจัดเก็บและตั้งชื่อไฟล์

๙. จากนั้นเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำตาราง Pivot table โดยเปิดไฟล์ Excel ที่ save มาแล้วดำเนินการ

- รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

๑. เข้าสู่ระบบ Web Online

๒. เลือกหมวดรายงาน ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

๓. เลือกรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

๔. ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง รหัสบัญชีเงินฝากคลัง (เรียกในภาพรวมโยธะบุ ๐๐๐๐๐ ถึง ๙๙๙๙๙) วันที่ผ่านรายการ

๕. กตเวียกตุรายนงาน

๖.ระบบจะแสดงรายการบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และปรับปรุง
บัญชีตามรหัสเงินฝากและรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่หน่วยเบิกจ่ายระบุไว้ในกรรณายงาน

๗. ระบบจากแสดงผลรายงานการเคลื่อนไหวทั้งเดือน แล้วบันทึกรายงานดังกล่าวในรูปแบบของไฟล์ Excle

๘. ระบупระเภทการบันทึกเป็น MS Excle ๙๗-๒๐๐๐ (dataonly)

๙.๖ ลือกsave ไปยังพื้นที่ที่ต้องการจัดเก็บและตั้งชื่อไฟล์

๑๐. จากนั้นเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำตารางฟังก์ชันVlookup

- ขั้นตอนการทำรายงานกระทบบยอดของบัญชีเงินฝากในงบประมาณและนอก
งบประมาณ

๑. ตรวจสอบรายการจ่ายเช็คของแต่ละเดือนกับStatement ของธนาคาร
ว่ามีรายการใดยังไม่จ่ายเช็คว่ามียอดคงเหลือเท่ากันหรือไม่

๒..จากนั้นพิมพ์รายงานกระทบยอดเพื่อนำแนบในเอกสาร

๓. ปิดบัญชีสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอก
งบประมาณ

เพื่อนำมาแนบในเอกสารรายงาน

๔. นำสมุดคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นเดือนมาแนบในเอกสารรายงาน

ขั้นตอนการลงสมุดคุมประจำงวด

๑. นำเอกสาร ขบ.๐๑ และ ขบ.๐๒ มาเรียงตามวันที่ และเลขที่
๒. แยกเอกสารตามผลผลิต
๓. นำมาลงในสมุดคุมประจำงวดโดยแยกตามผลผลิต
๔. ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดคุมประจำงวดกับยอดในระบบGFMIS ให้ยอดคงเหลือเท่ากัน
๕. จากนั้นปิดบัญชีทุกผลผลิตเพื่อเตรียมข้อมูลจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/ รายงานสรุปยอดรายงานการใช้จ่ายเงินงบดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินยืมทรงราชการ

- ลงรับสัญญาเงินยืมทรงราชการ
- เสนอหัวหน้าการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
- เสนอ ผอ.สวพ.๒ เพื่ออนุมัติ
- เขียนเช็คเงินยืมทรงราชการ
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- เสนอผู้ส่งจ่ายเช็คเพื่อลงนาม
- ลงสมุดคุมจ่ายเช็ค

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนเงินยืมทรงราชการ

- รับใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอหัวหน้าการเงิน
- เสนอผอ.สวพ.๒ เพื่ออนุมัติ
- ลงรับใบสำคัญรับเงินยืมทรงราชการ
- ลงรับใบเสร็จรับเงินยืมทรงราชการ
- เสนอหัวหน้าการเงินเซนต์ใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินยืมราชการ

- ลงรับสัญญาเงินยืมราชการ
- เสนอหัวหน้าการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
- เสนอ ผอ.สวพ.๒ เพื่ออนุมัติ
- ส่งจัดทำเข้าระบบ GFMIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนเงินยืมราชการ

- รับใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอหัวหน้าการเงิน
- เสนอผอ.สวพ.๒ เพื่ออนุมัติ
- ลงรับใบสำคัญรับเงินยืมราชการ
- ลงรับใบเสร็จรับเงินยืมราชการ
- เสนอหัวหน้าการเงินเซ็นใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำส่งเงินรายได้ ค่าธรรมเนียม

รับเงินจากใบเสร็จค่าธรรมเนียมรายได้

- ค่ามัดจำอัตราราย, เมล็ดพันธุ์, ปุ๋ย
- ค่าปรับ พ.ร.บ. ปุ๋ย
- ค่ายาง
- เงินค้ำประกันสัญญา

เขียนใบนำฝากเงิน

- ค่ามัดจำอัตราราย, เมล็ดพันธุ์, ปุ๋ย นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- ค่ายาง นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- เงินค้ำประกันสัญญา นำส่งเป็นเงินฝากคลัง
- ค่าปรับ พ.ร.บ. ปุ๋ย นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เป็น ๔๐ %

นำส่งเป็นเงินฝากคลัง เป็น ๖๐ %

ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

รับเงินตามใบเสร็จการคืนเงิน

เขียนใบนำฝากเงิน

ส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน

นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย เสร็จแล้ว มาลงในสมุดคุมทะเบียน การรับ-ส่งเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการรับหนังสือที่ได้รับเอกสารใบสำคัญมาจากงานแผน, อุดการ

- นำเอกสารใบสำคัญมาลงทะเบียนหนังสือรับ
- นำเอกสารใบสำคัญเสนอหัวหน้าการเงิน

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

- นำเอกสารมาแยกงานตามรหัสงบประมาณ ขบ.๐๑, ขบ.๐๒
- นำมาจัดพิมพ์รายงาน งบเดือน ตามที่แยกงาน ขบ.๐๑, ขบ.๐๒
- นำเอกสารมาเรียบเรียงตาม ขบ.๐๑, ขบ.๐๒ จัดเก็บให้เรียบร้อย