

## การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน

### 1. ด้านระบบเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตั้งเบิกเงินก่อนอนุมัติเบิกเงิน ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีของหน่วยงานเรียบร้อยแล้วถึงจ่ายเงิน

ตรวจสอบว่าได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว จึงจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วจึงทำรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ05) หากมีรายการตั้งเบิกค้างให้ตรวจสอบดังนี้

1.1 กรณีจ่ายตรง ให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการตั้งเบิกที่ถูกต้องหรือไม่ หรือเป็นรายการที่ยังไม่ได้อนุมัติรายการขอเบิก

1.2 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการตั้งเบิกที่ถูกต้องหรือไม่ หรือเป็นรายการที่ยังไม่ได้อนุมัติรายการขอเบิก หรือเป็นรายการที่จ่ายเงินแล้วแต่ยังไม่ได้ทำ ขจ05 ให้

บันทึกรายการขอจ่ายเงิน ขจ 05 - ประเภทเอกสาร PM ระบุวันที่ตามวันที่จ่ายจริง

1.3 กรณีมีบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ตรวจสอบรายการลูกหนี้เงินยืมว่ามีรายการคงค้างหรือไม่ หากครบกำหนดชำระหนี้แล้วยังไม่ได้รับเอกสาร ให้ติดตามทวงถาม แต่หากได้รับเอกสารค่าใช้จ่ายแล้วให้

บันทึกค้างลูกหนี้ในแต่ละกรณี - ประเภทเอกสาร G1 ระบุวันที่ตามการส่งขอใช้ใบสำคัญ

1.4 กรณีที่ได้รับเงินคืนเบิกเกินส่งคืน ให้ดำเนินการบันทึกให้ครบถ้วน

บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน 1. บันทึก บข01 ประเภทเอกสาร BD ระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการตามวันที่ในใบเสร็จรับเงิน

2. นส02-1 /นส02-2 ประเภท R6 /R7 ระบุวันที่ตามวันที่ใน Pay-in slip

วันรุ่งขึ้นหลังจากบันทึกนำส่งเงินแล้วบันทึก 3. บข01 ประเภทเอกสาร BE ให้ระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการระบุตามวันที่ใน Pay-in slip

### 2. ด้านระบบรับและนำส่ง ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือประจำวันกับจำนวนเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับทุกสิ้นวัน และตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับเงินทุกสิ้นวัน

โดยตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS ให้มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกัน

2.1 บันทึกจัดเก็บรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร RA , R1 ระบุวันที่เอกสารวันที่ผ่านรายการตามวันที่ในใบเสร็จรับเงิน

2.2 บันทึกนำส่งรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร RB , R2 ระบุวันที่ตามวันที่ใน Pay-in slip

### 3. ด้านระบบสินทรัพย์

ให้บันทึกค้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ให้เป็นสินทรัพย์รายตัวหรือค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี ทันทิที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจรับสิ่งของและรับดำเนินการส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้กรมปศุสัตว์โดยเร็ว

- การบันทึกค้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ ให้ระบุวันที่เอกสารวันที่ผ่านรายการเป็น วันที่คณะกรรมการตรวจรับ

- กรณีที่วันที่ตรวจรับในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับวันที่คณะกรรมการตรวจรับ ให้ระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่คณะกรรมการตรวจรับ

วันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตรวจรับในระบบ GFMIS ยกเว้น บันทึกตรวจรับผิด ต้องแจ้งกลุ่มบัญชีทราบโดยด่วน

### 4. ด้านระบบบัญชีแยกประเภท (บันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน)

4.1 บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องเช่น บันทึกรับเงิน จ่ายเงิน ปรับปรุงบัญชี เอกสารประเภท RE , JR , PP , JV

4.2 บันทึกโอนขายบิล (เงินทุนหมุนเวียนชั่วคราว, เงินค่าผลิตภัณฑ์สัตว์) ระบุวันที่ตาม Pay-in slip

### 5. ด้านระบบใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

5.1 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS (บร01) เรียบร้อยแล้ว ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อบันทึกเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายภายในเดือน ไม่บันทึกตรวจรับข้ามเดือน

5.2 ให้บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS (บร01) ให้เป็นปัจจุบันภายในเดือน

5.3 หากมีรายการตรวจรับสิ่งของเดือนก่อน ให้เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกตรวจรับในระบบ GFMIS (บร01) โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของเดือนปัจจุบัน

5.4 ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบวันที่ ใน บร.01 ทุกครั้งก่อนบันทึกเบิกเงิน หากวันที่ผ่านรายการของ บร.01 เป็นวันที่ของเดือนก่อนให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุลีกการตรวจรับ

แล้วให้บันทึกตรวจรับใหม่ โดยใช้วันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของเดือนปัจจุบัน ไม่บันทึกเบิกจ่ายข้ามเดือน

5.5 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ บัญชี รับสินค้า/ใบสำคัญ ทุกเดือน ไม่ให้มียอดยกไปในแต่ละเดือน โดยตรวจสอบ PO คงค้างที่ตรวจรับแล้วแต่ยังไม่ได้ทำการบันทึกเบิกจ่าย