ปฏิทินการปฏิบัติงานด้านคลัง ปี 2562

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

งานที่ดำเนินการ	ก.ย.61	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	เม.ย. 62	พ.ค. 62	มิ.ย. 62	ก.ค. 62	ส.ค. 62	ก.ย. 62	หน่วยงานจัดส่งให้กองคลังภายใน
<u>ด้านงบประมาณรายจ่าย</u>														
1.กรมปศุสัตว์จัดสรรเงินประจำงวดงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562		↔												
ให้หน่วยงานภูมิภาคตามแผนการจัดสรรที่สำนัก/กองจัดทำส่งกองคลัง														
กรมปศุสัตว์ โดยโอนผ่านระบบ GFMIS														
2.ติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี 2562 ไตรมาสที่ 1			↔											
3.เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปีให้เบิกจ่าย		←	—	—	—	—	→							เบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน 31 มี.ค.2562
ให้แล้วเสร็จภายใน เดือน มีนาคม 2562 (งบปกติและงบกลาง)														
4.ติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี 2562 ไตรมาสที่ 2						↔								
5.สำนัก/กอง/หน่วยงานส่วนภูมิภาคขอปรับแผนการเบิกจ่ายเงินปี 2562									↔					ภายในวันที่ 7 มิ.ย. 2562
6.ส่งแผนการเบิกจ่าย ปี 2562 ที่ขอปรับใหม่เข้าระบบ GFMIS ตามมติ ครม.										↔				ภายในวันที่ 30 มิ.ย. 2562
7.ติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี 2562 ไตรมาสที่ 3									↔					
8.สำนัก/กอง ขออนุมัติจัดสรรเงินประจำงวดเพิ่มเติมให้หน่วยงานภูมิภาค				←	—	—	—	—	—	—	→			เดือนละไม่เกิน 2 ครั้ง
9.สำนัก/กอง หน่วยงานส่วนภูมิภาค ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินเหลือจ่าย									←	—	—	→		ภายในวันที่ 15 ส.ค. 2562
10.ติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินปี 2562 ระยะสุดท้าย												↔		
11.เบิกจ่ายตามแผนการเบิกจ่าย		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
12.ลงบัญชีตามระบบบัญชี (งบประมาณ และนอกงบประมาณ)		←	—	—	ภายในวันรุ่งขึ้น นับจากเกิดรายการรับ-จ่ายเงิน	—	—	—	—	—	—	—	→	
<u>ด้านประมาณการรายได้</u>														
1.จัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
<u>ด้านเงินนอกงบประมาณ</u>														
1.จัดเก็บและนำส่งเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	วันที่ 3 ของเดือนถัดไป
<u>ด้านเงินเดือนและค่าจ้างและค่าตอบแทน</u>														
1.จัดทำข้อมูลหนี้บุคคลที่สามสำหรับโครงการจ่ายตรงเงินเดือน		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
และค่าจ้างส่วนภูมิภาค														
2.จัดส่งหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี และ ภงด. 1 ก พิเศษ					↔									
ของข้าราชการลูกจ้างประจำของส่วนภูมิภาค และพนักงานราชการเฉพาะส่วนภูมิภาค														
<u>ด้านรับและการเบิกจ่าย</u>														
1.ตรวจสอบใบสำคัญ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 30 ก.ย.62
2.จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS และยื่นขออนุมัติต่อคลังจังหวัด		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
3.ตรวจสอบและค้นหา สถานะการอนุมัติและการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	30 ก.ย.62 หรือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4.จัดทำการบันทึกการตั้งเบิกเงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ,		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
เงินทุนหมุนเวียนฯ และติดตามการอนุมัติ,โหลดข้อมูล,ติดตามสถานะจ่าย														
และยืนยันการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางและธนาคาร														

งานที่ดำเนินการ	ก.ย.61	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	เม.ย. 62	พ.ค. 62	มิ.ย. 62	ก.ค. 62	ส.ค. 62	ก.ย. 62	หน่วยงานจัดส่งให้กองคลังภายใน
5.เบิกเงินจากคลัง ธนาคาร (งบประมาณ,เงินทุนฯ เงินนอกงบประมาณ)		←											→	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 30 ก.ย.62
6.จ่ายเช็คบริษัท,หจก.ร้านค้า		←											→	
7.จ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ		←											→	
8.จ่ายเงินตาม ขบ.02 ขบ.03		←											→	
9.รับเงินทุกประเภท		←											→	
10.การคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันซอง		←											→	
11.จัดทำรายละเอียดโอนค่าตอบแทนพนักงานราชการผ่านธนาคาร		←											→	
12.จัดทำข้อมูลหนี้บุคคลที่สามของพนักงานราชการ		←											→	
13.การดำเนินการเกี่ยวกับการคืนเงินงบประมาณเข้าสู่ระบบของการเบิกเกินส่งคืน		←											→	
<u>ด้านการจัดหา</u>														
1.จัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ส่ง สตง.	←	→												15 ก.ย.- 5 ต.ค. 61
2.รับใบเบิกพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กรมฯ อนุมัติ		←									→			
เพื่อดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีต่างๆ														
3.ทำข้อตกลงเป็นใบสั่ง/สัญญาเมื่อ พรบ.งบประมาณประกาศใช้		←										→		ภายใน 31 ส.ค.62หรือตามหนังสือเวียนของกองคลัง
4.จัดทำ Po			←									→		ภายใน 31 ส.ค.62หรือตามหนังสือเวียนของกองคลัง
5.ตรวจสอบ บส.01 และ Load เข้าสู่ระบบ GFMIS			←									→		ภายใน 31 ส.ค.62หรือตามหนังสือเวียนของกองคลัง
6.ส่งใบสำคัญให้ฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน			←									→		ภายใน 31 ส.ค.62หรือตามหนังสือเวียนของกองคลัง
7.ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีสำหรับ Po ที่ผ่านระบบแล้ว													↔	1-25 ก.ย. 62
<u>ด้านการบริหารสัญญา</u>														
1.ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา		←											→	
<u>ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ</u>														
1.ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี		←	→	ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันทำการวันแรกของเดือน ต.ค. 2561										
2.ตรวจสอบรายงานจากข้อ 1			←							→				
3.ขอความเห็นชอบจำหน่ายพัสดุชำรุดและตัดจากทะเบียน			←								→			
4.ตรวสอบที่ราชพัสดุ			←										→	
5.ขอใช้ที่และขออนุมัติรื้อถอน			←										→	
6.ตรวจนับวัสดุคงคลัง													↔	1-15 ก.ย. 62
7.รายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน		←											→	
<u>ด้านการบัญชี</u>														
1.บันทึกบัญชีประจำวัน ระบบรับและนำส่งรายได้,ระบบเบิกจ่าย,		←											→	
ระบบสินทรัพย์,ระบบบัญชีแยกประเภท														
2.จัดทำบัญชีต้นทุน		←					→							
3.จัดทำงบการเงินของกรมปศุสัตว์		←	→											

งานที่ดำเนินการ	ก.ย.61	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	เม.ย. 62	พ.ค. 62	มิ.ย. 62	ก.ค. 62	ส.ค. 62	ก.ย. 62	หน่วยงานจัดส่งให้กองคลังภายใน
4.ตรวจสอบข้อมูลด้านการบัญชี เช่น เงินฝากคลัง เงินทดลองราชการ ฯลฯ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
ในระบบ GFMIS														
5.จัดทำงบการเงินของเงินนอกงบประมาณตามระบบมือตามระเบียบ		←	—	→										
กระทรวงการคลัง														
6.ประสานงานและแก้ไขปัญหาระบบ GFMIS		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
7.ตรวจสอบรายการตั้งเบิกในระบบ GFMIS และดำเนินการแก้ไขรายการ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
บันทึกผิดพลาดในรายการตั้งเบิก														
8.ดึงข้อมูลที่เกี่ยวกับรายการตั้งเบิก รายงานสถานะเงินงบประมาณ					↔			↔			↔	↔		
และรายละเอียดของรายการบันทึกในระบบ GFMIS														
9.ตรวจสอบรายงานสถานะเงินงบประมาณรายจ่ายงบปกติในระบบ GFMIS		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
10.จัดทำรายงานตามมาตรา 170		←	—	→										
<u>ด้านระบบสินทรัพย์ถาวร</u>														
1.บันทึกรับสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
2.บันทึกรับสินทรัพย์ที่สำรวจพบ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
3.ตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับสินทรัพย์และตรวจสอบการ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
บันทึกรับสินทรัพย์หักล้างบัญชีพักรับสินทรัพย์														
4.โอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ถาวร		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
5.บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
6.ตรวจสอบรายงานจากการบันทึกรายการสินทรัพย์.		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
7.ตรวจสอบรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
<u>การฝึกอบรม</u>														
1.ฝึกอบรม						↔	↔		↔	↔				เมื่อ พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้