



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผนงาน (กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๔๗ ๙๖๘๒ หรือโทร. ๓๙๖๑)

ที่ กท ๑๕๐๒/ ๒๓๕

วันที่

๒๕

มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม

ตามที่กองนโยบายและแผนงานได้ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินให้ถูกต้อง หลังจากการตรวจสอบบัญชีและการเงิน ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting ในวันอังคารที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. โดยมีคณะวิทยากรจากกลุ่มงานตรวจสอบสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มาให้ความรู้ในกิจกรรมครั้งนี้ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ กองนโยบายและแผนงานได้สรุปความรู้ที่ได้จากการทำกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรแจ้งความรู้ที่ได้จากการทำกิจกรรมไปยังทุกส่วนราชการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ กองนโยบายและแผนงานจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(Signature)

นางสาวสมศรี เวทีเรชา

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน

สำนักพัฒนาสังคม

- เห็นชอบ

- ดำเนินการตามเสนอ

(นายธนิต ต้นบัวคลี่)

รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม

๒๕ มี.ค. ๒๕๖๕

(Signature)

(นางอนุสรณ์ ชื่นทรง)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม

๒๕ มี.ค. ๒๕๖๕



ที่ ผกค. ๓๗๖/ ๒๕ ๓ ๐ มี.ค. ๒๕๖๕

เรียน ขน.ผ.๒

เพื่อโปรดทราบ

(Signature)

(นางสาวณัฐรินทร์ พัฒนธวิโรจน์)

หัวหน้าฝ่ายการคลัง

สำนักงานเลขานุการ สำนักพัฒนาสังคม

สุลอมรินทร์

- เรียบร้อยในชั้นนอก

(Signature)

๓๐ มี.ค. ๒๕

(นางสาวกมลรัตน์ ภูมิอินทร์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักงานเลขานุการ สำนักพัฒนาสังคม

ทรว

1. Dale

2. Sim

สรุปการบรรยายกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน

1. ด้านพัสดุ

1.1 การควบคุมวัสดุ ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อหรือได้รับมาจากส่วนกลาง จะต้องมีการควบคุม โดยการจัดทำบัญชีวัสดุ และอ้างอิงหลักฐานการรับและจ่ายวัสดุ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลใบเบิกพัสดุและบัญชีวัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- ผู้เบิก ผู้จ่าย และผู้อนุมัติ จะต้องไม่เป็นคนเดียวกัน (แยกหน้าที่ให้ชัดเจน)
- หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า การรับ - จ่ายถูกต้อง คือ ต้องแสดงจำนวนการรับ - จ่าย

ว่ามีจำนวนที่รายการ และยอดคงเหลือที่รายการ ให้ครบถ้วน

- ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน มีการเซ็นชื่อทุกครั้ง
- ใบเบิกของจากหน่วยงานย่อยที่เบิกของจากส่วนกลาง หน่วยนับ จำนวน และราคา

ต้องสอดคล้องกัน

- ใบเบิกพัสดุใช้ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- วัสดุที่คงเหลือ + มูลค่า เป็นบัญชีงบการเงิน
- การรายงานการตรวจนับพัสดุที่ถูกต้องจะส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของการทำรายงาน

ทางการเงินประจำปี

- การส่งมอบงานของเจ้าหน้าที่เมื่อย้ายหรือลาออก โดยเฉพาะเรื่องของพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้ผู้ที่มาทำงานต่อ สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ไม่ได้มีแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่สามารถ รายงานการส่งมอบงานเป็นการให้รายละเอียดว่า มีเพิ่มครุภัณฑ์จำนวนเท่าใด และมีเพิ่มพัสดุจำนวนเท่าใด

1.2 การควบคุมครุภัณฑ์

- วัสดุเสื่อมสภาพแต่ไม่ได้มีการรายงานจึงไม่ได้จำหน่าย (มีรายการปรากฏอยู่ในระบบ MIS แต่ไม่พบวัสดุ) เช่น รถที่นำมาใช้ในราชการ เป็นรถที่เข้ามาและนำไปคืนแล้ว หรือรถเสื่อมสภาพทำเรื่องจำหน่าย แต่ยังไม่ได้นำออกจากกระบบ MIS

- กรณีที่มีรายการอยู่ในทะเบียนทรัพย์สินแต่ไม่พบครุภัณฑ์ จะมีผลต่องบการเงิน ดังนั้นเมื่อ มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ขอให้นำออกจากรายการทะเบียนทรัพย์สิน

- ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยี ในอนาคตจะมีการลงระบบให้เป็นอัตโนมัติ (มีระยะเวลาใช้งาน จำนวนกี่ปี จึงจำหน่าย) ซึ่งปัจจุบันสำนักงานการคลังกำลังดำเนินการพัฒนาระบบ

- ตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจรับพัสดุ ขอให้บันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพราะจะได้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน น่าเชื่อถือ เป็นหลักฐานอ้างอิงได้

2. ด้านรถราชการ

2.1 สภาพรถส่วนกลาง

- พนักงานขับรถยนต์ดูแลรถส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากเกิดเหตุการณ์ ผิดปกติหรืออุบัติเหตุเฉี่ยวชน ขอให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

- ผู้ควบคุมรถตรวจสอบสภาพรถทุกสัปดาห์

- กรณีมีรถราชการหลายคัน ให้ส่วนราชการทำทะเบียนคุมวันหมดอายุเรื่องการต่อภาษีรถ หรือเมื่อใกล้ถึงกำหนดต่อภาษีขอให้พนักงานขับรถแจ้งต่อผู้ควบคุมรถ

- ผู้ใช้รถเป็นผู้ควบคุมรถ แต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการใช้รถราชการ พร้อมทั้งจัดทำแบบ 3 และ 4

- รถเก่าเมื่อรับโอนมา ไม่มีอะไหล่และคู่มือการใช้รถ ควรจัดทำบัญชีการตรวจรับรถแล้วลงนามระหว่างผู้โอนและผู้รับโอน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

2.2 การใช้และควบคุมรถส่วนกลาง

- การใช้รถราชการภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร อำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ หากเป็นพื้นที่นอกเขตกรุงเทพมหานคร อำนาจอนุมัติเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีเดินทางไปสถานที่ที่มีสาขา ขอให้ระบุสาขาให้ชัดเจน

- การเดินทางให้เขียนตามลำดับของสถานที่ที่เดินทาง เพราะมีผลต่อการวัดเลขไมล์ เช่น มีเส้นทางที่ต้องไปกลับรถไกล ทำให้เลขไมล์เพิ่มขึ้น

- การเขียนแบบ 3 ระบุชื่อคนใช้รถไม่ใช่ชื่อกลุ่มงาน

- การรวมระยะเลขไมล์ให้พิจารณาจากสถานที่ที่บันทึกว่าถูกต้องหรือไม่ เช่น สถานที่เดิมแต่เลขไมล์ไม่เท่าเดิม ทำให้ไม่สอดคล้องกัน ขอให้พิจารณาเลขไมล์ไม่ให้เกินอย่างมีนัยสำคัญ เช่น กรณีเดินทางไปในสถานที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแบบ 3 ขอให้เพิ่มรายละเอียดในแบบ 3 และทำแบบ 4 ให้ตรงกัน หรือหมายเหตุข้อมูลที่จำเป็น เช่น วนรถหลายรอบไม่มีที่จอดรถ

- กรณีเดินทางไปในจังหวัดปริมณฑล เช่น เมืองทองธานี กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งตั้งอยู่นอกเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร (จังหวัดนนทบุรี) ผู้อนุมัติใช้ “ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร”

- ส่วนกลางรวบรวมข้อมูลรถราชการทั้งหมดของสำนัก ถึงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายไป

- ผู้ใช้รถต้องทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ 3 ทุกสิ้นวัน พนักงานขับรถยนต์บันทึกการรายงานการใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ 4

- ** การควบคุมที่ดีที่สุดคือทำแบบ 3 และแบบ 4 ให้เป็นปัจจุบัน

- กรณีที่ให้พนักงานขับรถยนต์เดินทางไปส่งหนังสือที่ส่วนราชการอื่น ผู้ขออนุญาตใช้รถจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องใช้รถ ไม่ใช่ชื่อของพนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ใช้รถ และระบุให้ชัดเจนว่า ไม่มีข้าราชการเดินทางไปด้วย

2.3 การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- ตรวจสอบสำเนาใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้ครบถ้วน ทั้งรายวันและรายเดือน

- ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ให้ระบุชื่อผู้เบิก ชื่อผู้เติม จำนวนลิตร

สถานที่เดิม และระบุเลขไมล์ให้สอดคล้องกับแบบ 4

- การแก้ไขใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ขอให้แก้ไขที่ต้นฉบับ ไม่ใช่ปากกาเขียนแก้ไขในสำเนาโดยที่ต้นฉบับยังไม่ได้รับการแก้ไข

- ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้สำรวจรถราชการที่อยู่ในครอบครองทั้งหมด ว่าคันใดสภาพดียังใช้ได้ และคันใดเสื่อมสภาพต้องจำหน่าย

- การจัดทำแบบ 6 ให้จัดทำแยกเป็นรายคัน เก็บหลักฐานการซ่อมบำรุงไว้ให้ครบถ้วน กรณีซ่อมหลายรายการ ให้แจ้งเลขไมล์และจำนวนเงิน โดยในรายละเอียดให้ระบุว่า “ตามเอกสารที่แนบ” โดยคงไว้ตามระเบียบที่กำหนด

3. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 การใช้โทรศัพท์ขอให้เป็นเรื่องเกี่ยวกับราชการ ตรวจสอบโดยพิจารณาจากใบแจ้งหนี้ของหน่วยงาน

3.2 การประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว ผ่านกรมบัญชีกลาง หรือระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

3.3 รายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงขั้นตอนการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจทราบ (ผู้อำนวยการสำนักหรือมอบอำนาจรองผู้อำนวยการสำนัก)

3.4 การจัดทำราคากลาง การสืบราคา สืบตามราคามาตรฐาน ราคาที่หน่วยงานกำหนด หรือราคาจากกรมบัญชีกลาง ใช้ราคาจากร้านค้า จำนวน 3 ร้าน คัดเลือกจากราคาที่ต่ำที่สุด

3.5 ราคามีการเปลี่ยนแปลงเสมอ เมื่ออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ขอให้ใช้ราคาที่เป็นปัจจุบัน ไม่ใช่ราคาย้อนหลังในหลายๆ เดือน เพราะเมื่อเวลาผ่านไปราคานั้นอาจต่ำกว่าเดิม สามารถนำมาใช้เป็นฐานการพิจารณาราคากลางได้

3.6 การกำหนดขอบเขตงานจ้าง พิจารณาที่การส่งมอบ กำหนดสินค้าที่มีมาตรฐานอุตสาหกรรมรองรับ

3.7 เอกสารสัญญา สัญญาจ้างหากมีมูลค่าเกิน 1,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์ หากมีมูลค่าเกิน 200,000 บาท ให้ติดตราสารหนี้ การชำระตราสารหนี้เป็นสิ่งสำคัญ เพราะต้องใช้ในการบริหารสัญญา กรณีสัญญาผิดพลาดมีการฟ้องร้อง สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานในชั้นศาลได้

3.8 ใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายของเจ้าหน้าที่ ทั้งข้อมูลจำนวนเงินและลายเซ็นผู้รับเงิน

3.9 การตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างใช้การวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการใช้งาน เช่น ครุภัณฑ์ฝึกอาชีพ ในเรื่องของความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานครุภัณฑ์ ในการจัดการเรียนการสอนบางหลักสูตร มีการพัฒนาเครื่องมือใหม่ๆ อยู่เสมอ เมื่อสิ่งเครื่องมือแล้วมีของใหม่เข้ามา ของเดิมก็ยังอยู่ ของใหม่ก็ต้องสั่ง เพราะหากไม่สั่งของใหม่มา ผู้เรียนฝึกอาชีพจะมีโอกาสเข้าสู่ระบบการจ้างงานยาก คำแนะนำเกี่ยวกับครุภัณฑ์ด้านนวัตกรรม จะพบว่า เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เวลาสั่งซื้อ ให้สั่งแต่พอดี อาจต้องใช้วิธีสั่งซื้อแล้วทำสัญญาจ่ายเป็นงวดๆ เลือกของทันสมัย ไม่ต้องระบุผลิตภัณฑ์หรือยี่ห้อโดยตรงในสัญญาจะซื้อจะขายให้เหตุผลกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินว่า ที่ต้องแบ่งซื้อเพราะมีการอัปเดตสินค้าและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงได้เสมอ ทั้งนี้ การจัดซื้อครุภัณฑ์มาแล้วมีครุภัณฑ์ใหม่ที่ทันสมัยกว่า สามารถจำหน่ายครุภัณฑ์เก่าได้ ประเมินว่า ขาดความจำเป็นต้องใช้ โดยของใหม่ที่จัดซื้อมาต้องมีเทคโนโลยีรองรับและแสดงถึงความต้องการจำเป็นที่ชัดเจน

4. ด้านบัญชีและการเงิน

4.1 การบันทึกค่าเสื่อมราคา ขอให้ทำให้ถูกต้อง เพราะหากบันทึกค่าเสื่อมราคามากเกินไป จะทำให้ทรัพย์สินมีมูลค่าติดลบ ซึ่งไม่มีความเป็นไปได้ และให้บันทึกในลักษณะของฟอล์อเล็กทรอนิกส์

4.2 การบันทึกบัญชีทรัพย์สินในระบบ MIS ควรตรวจสอบให้ถูกต้อง ไม่ให้มีการซ้ำซ้อน

4.3 การบันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ขอให้ปรับสมุดธนาคารให้เป็นปัจจุบันและบันทึกภายในปีงบประมาณนั้นๆ

4.4 การบันทึกบัญชีแยกประเภท ทะเบียนย่อยต่างๆ ต้องยกยอด รวมยอด และยอดคงเหลือในแต่ละปีให้ถูกต้อง เพราะต้องนำข้อมูลเหล่านี้ไปตรวจสอบ

4.5 เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินฝากประกันสังคมใช้ระเบียบเงินฝากนอกงบประมาณ หากมากกว่า 5 ปีและไม่มีการเคลื่อนไหวให้ออกมาแล้วนำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร

4.6 เงินฝากจำนวนหลักร้อยที่ค้างบัญชีมาเป็นระยะเวลานาน เป็นเงินรับฝากที่ต้องคืนให้กับ
เจ้าหนี้ ขอให้ไต่สวน เดือน ปีที่ครบกำหนดไว้ เพื่อรู้วันหมดอายุ ควรติดตามผู้รับจ้างให้มารับเงินคืน

4.7 เงินประกันให้ตรวจสอบรายละเอียด ยอดเงินให้ถูกต้อง กรณีไม่สามารถติดต่อกู้สัญญาได้
ตามหนังสือกรมบัญชีกลางให้ยึดตามระเบียบที่ออกมาใหม่ ต้องไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์

4.8 การคืนหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานคืนหลักประกันสัญญา ไม่เกิน 5 วัน