

เรื่อง การถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงานเรื่อง ข้อสังเกตและแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ด้านการเงินและบัญชี

๑. ด้านพัสดุ

- ๑.๑ การเบิกหมึกจากกรมฯ ให้ส่งตลับหมึกเก่าด้วย
- ๑.๒ วัสดุสำนักงานที่มีความคงทน เช่น แพลตไดร์ฟ เครื่องคิดเลข ให้ลงทะเบียนคุมไว้
- ๑.๓ รถยนต์ของทางราชการที่อายุการใช้งานเกิน ๘ ปี ไม่สามารถเบิกอะไรได้ เช่น ค่าซ่อมแซม น้ำมัน (กรณีได้รับทดแทนแล้ว)
- ๑.๔ รถยนต์เช่าที่ได้รับจากกรมฯ ถือเป็นรถหลวง ใช้ในราชการเท่านั้น
- ๑.๕ การจ้างพนักงานทำความสะอาดแบบต่อเนื่อง ให้ใช้วิธีตกลงราคา แต่ถ้าเป็นครั้งแรกให้ใช้วิธีสอบราคา
 - ขอให้สาขาทำหนังสือแจ้งความประสงค์จ้างต่อเนื่องด้วย
 - การตรวจรับงานจ้าง ต้องทำสัญญาก่อนจึงจะตรวจรับงานได้ (สัญญาจะทำต่อเมื่อได้รับเงินโอนจากกรมฯ) และจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

๒. ด้านบัญชี

- ๒.๑ วัสดุคงคลังจะจัดทำทุกสิ้นปี แบ่งเป็น วัสดุสำนักงาน แสตมป์ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบพัสดุ
 - แสตมป์มีคงเหลือ ณ วันสิ้นปี ให้ใช้หลักเข้าก่อนออกก่อน (จำนวน X มูลค่าจ้างพิมพ์) และต้องมียอดเท่ากับงบเดือนแสตมป์
- ๒.๒ การรับเงินคืนรถยนต์คันแรก
 - ถ้าคืนภายในปีงบประมาณให้ออกใบเสร็จรับเงินแบบ ๒ เป็นเงินเบิกเกินส่งคืนใช้ศูนย์ต้นทุน “กรมบัญชีกลาง”
 - ถ้าคืนข้ามปีงบประมาณ ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ Interface เป็นเงินรายได้แผ่นดิน (รายได้เบ็ดเตล็ด)
- ๒.๓ กรณีขายรถยนต์ส่วนกลาง ใบเสร็จรับเงินออกรหัส ๖๔๙
กรณีขายของอื่น ใบเสร็จรับเงินออกรหัส ๘๓๙

๓. ด้านการเบิกจ่าย

- ๓.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ให้เบิกจ่ายตามความเป็นจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
 - ให้ใช้เส้นทางตรง เอาระยะทางที่สั้นที่สุดเป็นเกณฑ์
 - ค่าพาหนะรับจ้าง การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือ รับคัดเลือกจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกันไม่ได้
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ อัตรา ๒๔๐/วัน อำนวยกาการสูงขึ้นไป ๒๗๐/วัน

/๔. ด้านการรับเงิน...

๔. ด้านการรับเงิน

๔.๑ ใบเสร็จรับเงิน

- ใช้ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- จัดทำทะเบียนคุม
- ใช้เฉพาะภายในปีงบประมาณ
- รายงานภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
- เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๔.๒ การรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
- โดยปกติใช้เล่มเดียว
- บันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน
- ต้องมีการตรวจสอบ

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้สูญหาย

- แจ้งความนับแต่วันที่ทราบว่าหาย
- ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย
- ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ