

เลขที่ ๘

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง เทคนิคการสอนงานผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี
ของกรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นางนิตี การสุวรรณ

ตำแหน่ง นักบัญชีชำนาญการ
สังกัดกองบัญชี สำนักงานการคลัง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๑
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

๑. ชื่อเรื่อง เทคนิคการสอนงานผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีของกรุงเทพมหานคร

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครกำหนดหลักการและนโยบายการบัญชีของกรุงเทพมหานคร โดยใช้หลักเกณฑ์พื้นฐานจากมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และมาตรฐานการรายงานการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดนโยบายบัญชีและวิธีการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) และได้นำเทคโนโลยีระบบสารสนเทศตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและการบัญชี ประกอบด้วย ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงินรับ ระบบงานการเงินจ่าย ระบบงานทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานคลังวัสดุกลาง ระบบงานน้ำมัน ระบบงานเงินเดือนและระบบงานบัญชี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดปริมาณเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ข้อมูลในแต่ละระบบมีการเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่สุด

สำนักการคลัง กรุงเทพมหานคร ได้ปรับปรุงหลักการและนโยบายบัญชี ผังบัญชี สมุดบัญชี ทะเบียนและรายงานต่าง ๆ วิธีการบันทึกบัญชี และจัดทำคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้สอดคล้องสอดคล้องกับระบบ GFMIS ของภาครัฐบาล และเหมาะสมกับลักษณะงานของกรุงเทพมหานครและออกแบบโปรแกรมระบบงานบัญชีให้การบันทึกบัญชีและการผ่านรายการที่เกิดขึ้นโดยอัตโนมัติเมื่อมีการยืนยันรายการ

การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงานดังกล่าวเป็นปัญหาสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือปรับเปลี่ยนสายงาน ซึ่งยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์ด้านการบัญชีทำให้การจัดทำบัญชีของหน่วยงาน ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณได้ทันเวลาที่กำหนดส่งผลให้สำนักการคลังจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดลงเสนอต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครและสภากรุงเทพมหานคร ล่าช้าเกินเวลาที่กำหนด การส่งรายงานทางการเงินล่าช้าเป็นความเสี่ยงของการปฏิบัติงานด้านการบัญชี ดังนั้นกรุงเทพมหานครควรจัดหาเครื่องมือในการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) อย่างเหมาะสมเพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการคลังตามแผนบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นย่อยยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๔ การคลังและงบประมาณ และตามเป้าประสงค์ ๗.๔.๒ กรุงเทพมหานครสามารถบริหารงบประมาณรายรับ-รายจ่ายและการบริหารการเงินการบัญชีแบบองค์รวม (Comprehensive Revenue, Spending and Financial Management) และพัฒนาตัวชี้วัดการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและการงบประมาณในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร กล่าวคือ มีระบบงบประมาณรายจ่ายและการควบคุมการเบิกจ่ายแบบเป็นองค์รวมสามารถแสดงยอดรายรับ ทั้งจากในงบประมาณและนอกงบประมาณ มีระบบข้อมูลทางการเงินบัญชีและทรัพย์สินแบบองค์รวมของกรุงเทพมหานคร (Consolidated BMA's Financial Reports) ภายใน ๙๐ วันหลังจากวันสิ้นสุดปีงบประมาณ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อมีการลา ย้ายหรือลาออก

๓.๒ เพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานโดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ให้คิดเป็น ทำเป็น ช่วยแก้ปัญหา เกิดความมั่นใจในการทำงาน สามารถจัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ ได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ สำนักการคลัง กรุงเทพมหานคร จัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของ กรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดลง เสนอต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครและสภา กรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลาที่ระเบียบกำหนด

๔. เป้าหมาย

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบัญชีและสามารถ จัดทำรายงานการเงินได้อย่างถูกต้อง คิดเป็นร้อยละ ๘๐

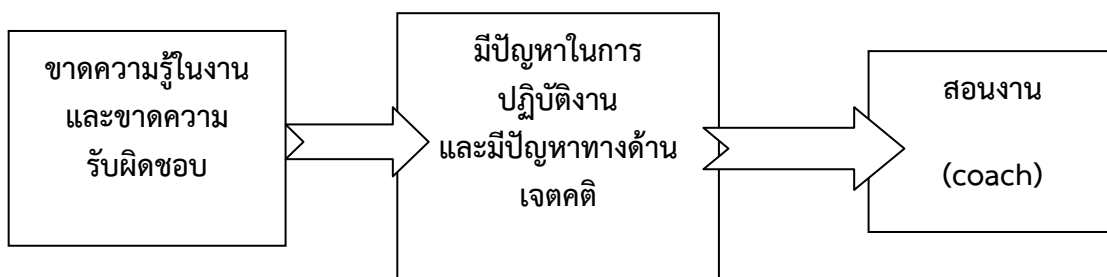
๔.๒ ร้อยละ ๘๐ ของผู้ผ่านการฝึกสอนงาน สามารถพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน ด้านการบัญชี

๔.๓ รายงานการเงินของหน่วยงานและภาพรวมของกรุงเทพมหานคร แล้วเสร็จ ถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด

๔.๔ เพื่อลดและควบคุมความเสี่ยงของการปฏิบัติการ (Operation Risk) ด้านการ บัญชี

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ การสอนงาน (Coaching) ประชุม โพธิกุล ได้ให้คำจำกัดความหมายถึง กระบวนการชี้แนะที่ฝ่ายผู้บริหารฝึกฝนอบรมให้ฝ่ายปฏิบัติการได้ประสพสภาพความเป็นจริงของการ ปฏิบัติงาน ช่วยให้ปฏิบัติได้ชนะอุปสรรคในการที่จะทำให้การปฏิบัติงานได้ผลสูงสุด ดังแสดงตามภาพ



จากตารางดังกล่าว เชื่อมโยงกับปัญหาด้านการบัญชีของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร ซึ่งบางหน่วยงานจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบันและไม่สามารถจัดทำรายงานการเงิน ได้ทันเวลาที่กำหนด เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชียังขาดความรู้ความเข้าใจ ขาดทักษะและมี ปัญหาในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำรายงานตระหนักถึงปัญหาและแก้ปัญหา โดยการสอนงานผู้ปฏิบัติงาน ด้านการบัญชี ตามกระบวนการสอนงาน ๔ ขั้นตอน คือ การสังเกต การสนทนาหาเหตุผล การสอน งานอย่างจริงจังและการติดตามผล

๕.๒ คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร ผู้จัดทำรายงานได้ศึกษาหาความรู้ในหลักการ นโยบายบัญชี ผังบัญชี สมุดบัญชี ทะเบียนและรายงานต่าง ๆ และวิธีการบันทึกการบัญชีตาม เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) ด้วยระบบมือ (Manual) และระบบ MIS และนำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอด ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีได้ถูกต้อง

๕.๓ การบริหารจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) หมายถึงการ รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กร ซึ่งจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้ เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กร เข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรเกิดความเข้มแข็ง มีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด และต้อง ขับเคลื่อนให้เกิดวงจรความรู้ขึ้นอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอตลอดเวลา แต่หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครยังไม่มีองค์ความรู้ด้านการบัญชี ขาดองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนให้เกิดเป็น วงจรความรู้ ผู้จัดทำรายงานได้นำการบริหารจัดการความรู้ โดยการถ่ายทอดความรู้และการสอนงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีสามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ เมื่อมีการลา ย้ายหรือ ลาออก

๕.๔ การควบคุมภายใน (Internal Control) หมายถึงกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในองค์กรที่ทุกคนในองค์กรไม่ว่าระดับใด มีบทบาทความรับผิดชอบร่วมกัน ในอันที่จะสร้างความ มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่สำคัญ ๔ ประการ

- ๑) เพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินและข้อมูลให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัยจากการทุจริต
- ๒) เพื่อให้มั่นใจว่าการจดบันทึกการทางบัญชีมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และนำเสนอได้ทันเวลา
- ๓) เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ อย่างต่อเนื่อง

๔) เพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ก.พ.ร. ได้ให้คำจำกัดความการ บริหารความเสี่ยง หมายถึง ระบบการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการ ดำเนินการต่าง ๆ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายเพื่อให้อัตราความเสี่ยงและ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้และตรวจสอบได้ อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ ส่วนราชการเป็นสำคัญ ซึ่งความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้แก่ ความเสี่ยงทางการบริหารและความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติการ

ซึ่งตามแนวคิดของ “COSO” (Committee Sponsoring Organizations of Treadway Commission) ผู้ที่กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้มีการดำเนินการควบคุมภายในซึ่งประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ คือ ๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) ๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communications) ๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

๑) ความเสี่ยง (Risk) หมายถึงเหตุการณ์ที่อาจนำไปสู่ความสูญเสียหรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน รวมทั้งความล้มเหลวหรือการเสียโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๒) ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ (Operation Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการขาดการกำกับดูแลองค์กรที่ดี หรือขาดธรรมาภิบาลในองค์กรและการขาดการควบคุมที่ดี โดยอาจเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานภายในคน ระบบงาน หรือเหตุการณ์ภายนอก

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครต้องมีบัญชีและทะเบียนรับจ่ายรายงานจำนวนเงินรับจ่ายประจำวัน รายงานการเงินประจำเดือน รายงานการเงินประจำปีงบประมาณของหน่วยงานและรายงานการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร เสนอต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และสภากรุงเทพมหานคร ถ้าหากหน่วยงานไม่มีบัญชี หรือการจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ส่งรายงานการเงินล่าช้าเกินเวลาที่กำหนด เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ ดังนั้นหน่วยงานต้องมีการบริหารและควบคุมที่ดีในกระบวนการปฏิบัติงานภายในคน ระบบงาน เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถรับได้ ประเมินได้ เช่น จัดให้มีองค์ความรู้ด้านการบัญชีและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การปรับเปลี่ยนคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร และการปรับปรุงหลักการ นโยบายบัญชี ผังบัญชี รหัสบัญชี สมุดบัญชี ทะเบียนและรายงานต่าง ๆ และวิธีการบันทึกบัญชี ทั้งระบบมือและระบบ MIS เป็นปัญหาสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือปรับเปลี่ยนสายงาน ซึ่งยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์ด้านการบัญชี ประกอบด้วยการปฏิบัติงานด้านบัญชีจำเป็นต้องใช้ทักษะ และฝึกปฏิบัติงานตามสภาพความเป็นจริง

การสอนงาน (coaching) ด้านการบัญชี ผู้จัดทำรายงานได้ศึกษาและทำความเข้าใจในคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร มีประสบการณ์ด้านการบัญชีมากกว่า ๒๐ ปี และได้รับมอบหมายพิเศษ ในการสอนงาน ให้ความรู้ แนะนำ ให้คำปรึกษาด้านการบัญชีให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ปัญหาพื้นฐานความรู้ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์ การรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีไม่เท่ากันดังนั้นผู้สอนต้องใช้ความอดทน เสียสละ อุทิศเวลาและใช้เทคนิคการสอนงาน

แตกต่างกัน โดยเน้นการฝึกปฏิบัติงานจริงและจากเอกสารหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงมาประกอบการเรียน การสอนแบบตัวต่อตัว (face to face) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๖.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การสังเกต

ก่อนดำเนินการสอนทุกครั้งต้องสังเกตและสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีว่ามี ความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไปและหลักการบัญชีของกรุงเทพมหานครตามหลักเกณฑ์คง ค้าง (Accrual Basis) เพื่อหาจุดแข็งและจุดอ่อนในตัวของผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี

๖.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การสนทนาหาเหตุผล

เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการสอนโดยการสอบถาม ปัญหา ของผู้ปฏิบัติงานด้าน การบัญชี เพื่อกำหนดหัวข้อที่ต้องทำการสอนให้ตรงกับสภาพปัญหา

๖.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การสอนงาน

๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีรวบรวมสมุดบัญชีและทะเบียน เช่น สมุดรายวันเงิน รับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ใบโอน ทะเบียนเงินฝากนอก งบประมาณ ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ ทะเบียนคุมเงินยืมสะสมไปตรองราชการ ทะเบียนคุม เงินตรองราชการ ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย รายงานรายละเอียด บัญชีเงินฝากธนาคาร รายการเช็ครอจ่าย รายละเอียดเจ้าหนี้ ใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบสรุป การรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคาร พร้อมหลักฐานและเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีที่ เกิดขึ้นจริงของหน่วยงาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ฎีกาเบิกเงิน ใบสำคัญคู่จ่ายเงินหรือใบยืม ทะเบียน สมุดหรือบัตรจ่ายเงิน ใบนำฝากธนาคาร ใบถอนเงินธนาคารหรือต้นขั้วเช็ค สมุดคู่ฝาก ใบนำฝากเงิน นอกงบประมาณ ใบนำส่งเงิน ใบแจ้งการโอนเงิน ใบโอนบัญชี เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๒) อธิบายหลักการนโยบายบัญชีของกรุงเทพมหานคร เช่น หลักการและนโยบาย บัญชี ขอบเขตการถือปฏิบัติ วัตถุประสงค์ คำอธิบายศัพท์ หลักการและนโยบายบัญชีทั่วไป บัญชี เกี่ยวกับสินทรัพย์ของกรุงเทพมหานคร บัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน บัญชีเกี่ยวกับส่วนทุน บัญชีเกี่ยวกับ รายได้ บัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๓) อธิบายผังบัญชี รหัสบัญชี โครงสร้างผังบัญชี และวิธีการใช้รหัสบัญชี กรุงเทพมหานคร

๔) อธิบายความหมายของรายการบัญชีดังนี้

- สินทรัพย์หมุนเวียน ได้แก่ ลูกหนี้หมุนเวียนและรายได้ค้างรับ ลูกหนี้ระยะสั้น อื่น บัญชีเงินลงทุนระยะสั้น สินค้าและวัสดุคงเหลือ

- สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ได้แก่ ลูกหนี้ระยะยาว เงินลงทุนระยะยาว ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน สินทรัพย์ไม่มีตัวตน งานระหว่างดำเนินการ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

- หนี้สินหมุนเวียน ได้แก่ เจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้อื่น รายได้ค้างนำส่งคลัง เงิน ยืม รายได้รอการรับรู้

- หนี้สินไม่หมุนเวียน ได้แก่ เงินยืม - ระยะยาว หลักทรัพย์ - ระยะยาว หลักทรัพย์ - ระยะยาว เงินกู้ยืม - ระยะยาว เงินรับฝาก - ระยะยาว รายได้รอการรับรู้ - ระยะยาว

- บัญชีทุน บัญชีส่วนปรับทุน บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน

- รายได้ ได้แก่ รายได้กรุงเทพมหานคร รายได้กรุงเทพมหานคร (จัดเก็บแทนหน่วยงานอื่น) รายได้จากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕% รายได้จากเงินนอกงบประมาณ รายได้จากเงินช่วยเหลือ รายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล รายได้แผ่นดิน รายได้จากการรับโอนวัสดุ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ส่วนเกิน กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของหน่วยงาน รายได้จากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕% (จัดเก็บแทนหน่วยงานอื่น) รายได้จากเงินบริจาคช่วยเหลือผู้ประสบภัย รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินบ.....จากคลัง กทม.-ประจำ/พิเศษ , ปีก่อน/ปีปัจจุบัน (แล้วแต่กรณี) รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานอื่น รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับโอนวัสดุจากหน่วยงานอื่น รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับโอนเงินกู้จากคลัง กทม.

- ค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน (ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายคลังกรุงเทพมหานคร ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย) ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายจากเงินยืมเงินสะสม ค่าใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน (ส่วนต่างจากการจำหน่ายทรัพย์สิน ส่วนต่างจากการตรวจนับวัสดุ ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนทรัพย์สินให้หน่วยงานอื่น ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนวัสดุให้หน่วยงานอื่น ดอกเบี้ยจ่าย) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการเงิน (ค่าธรรมเนียมเงินกู้ ค่าใช้จ่ายจากเงินกู้ยืม ค่าใช้จ่ายทางการเงินอื่น) รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง กทม. รายได้จากเงินบริจาคช่วยเหลือผู้ประสบภัยนำส่งคลัง (จัดเก็บแทนหน่วยงานอื่น) ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้ กทม.ให้คลัง กทม. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้จาก คชจ.ในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕% ให้คลัง กทม. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -คลัง กทม.โอนเงินงบประมาณให้หน่วยงาน (ประจำ/พิเศษ) ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-คลัง กทม. โอนเงินงบประมาณ (ปีก่อน) ให้หน่วยงาน (ประจำ/พิเศษ) ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-คลัง กทม. โอนเงินกู้ให้หน่วยงาน

๕) อธิบายและให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีจัดทำใบโอนบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

๖) สอนวิธีการบันทึกบัญชีและให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี บันทึกการบัญชีตามใบสรุปการรับเงิน ใบสรุปการเงินที่นำฝากธนาคาร ใบสรุปการจ่ายเช็ค-การจ่ายเงินสด ในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันขึ้นปลาย สมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินรายได้กรุงเทพมหานคร
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินงบประมาณ
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุ
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับคลังน้ำมัน

- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินยืมเงินสะสม (ข้อ ๗)
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินยืมเงินสะสมไปทตรงราชการ (ข้อ ๑๑)
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินทตรงราชการ
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินยืมใช้ในราชการ
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนรัฐบาล
- การบันทึกบัญชีรายการแก้ไขข้อผิดพลาด
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายการปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗) ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารและตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดที่ก็ปรึกษาโดยการตรวจนับตัวเงินสดประจำวัน และยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินสดจะต้องเท่ากัน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝากธนาคาร

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี

- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีพิสูจน์ความถูกต้อง โดยเก็บตัวเลขจากบัญชีแยกประเภทไปจัดทำบทดลอง หากผลรวมของงบทดลองในช่องเดบิตเท่ากับผลรวมในช่องเครดิต สันนิษฐานได้ว่าการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทถูกต้องในระดับหนึ่ง
- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อย/ทะเบียน ให้ผู้ปฏิบัติด้านการบัญชีพิสูจน์ความถูกต้อง โดยการรวบยอดบัญชีของบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ถ้าหากยอดทั้งสองเท่ากัน สันนิษฐานได้ว่าบัญชีย่อยหรือทะเบียนถูกต้อง

๙) ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีทำการปิดบัญชี โดยการงบยอดบัญชีสรุปการรับการจ่ายเพื่อให้ทราบผลการรับจ่ายเงินหรือผลการดำเนินงานในระยะหนึ่ง ๆ มีดังนี้

- การปิดบัญชีประจำวัน ได้แก่ การงบยอดบัญชีสรุปการรับจ่ายเงินประจำวัน ซึ่งสมุดบัญชีที่ต้องปิด คือ สมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย เพื่อให้ทราบว่าเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องหรือไม่
- การปิดบัญชีประจำเดือน ได้แก่ การงบยอดบัญชีสรุปการรับจ่าย เพื่อให้ทราบผลการรับจ่ายในระหว่างเดือน บัญชีที่ต้องปิดประจำเดือน คือ บัญชีแยกประเภททุกบัญชีเพื่อจัดทำบทดลอง ปิดบัญชีย่อยและปิดทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีย่อยรายได้ กรุงเทพมหานคร บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน บัญชีย่อยค่าใช้จ่าย และทะเบียนคุมรายได้จากเงินงบประมาณ
- การปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ จะต้องพิจารณาว่าบัญชีใดที่จะต้องโอนปิดบัญชีไปอีกบัญชีหนึ่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานในรอบปี หรือเพื่อให้ทราบว่ารายจ่ายใดที่ยังค้างดำเนินการอยู่ โดยการจัดทำใบโอน ดังนี้

- ให้ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย เพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่า
ค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน ดังนี้

เดบิต รายได้กรุงเทพมหานคร (ระบุประเภท)	xx
รายได้กรุงเทพมหานคร (จัดเก็บแทนหน่วยงานอื่น)	xx
รายได้จากเงินกู้ของกรุงเทพมหานคร	xx
รายได้จากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕%	xx
รายได้จากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕%(จัดเก็บแทนหน่วยงานอื่น)	xx
รายได้จากเงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท)	xx
รายได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน	xx
รายได้จากเงินช่วยเหลือ	xx
รายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล	xx
รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)	xx
รายได้จากการเกิดครุภัณฑ์ – ครุภัณฑ์การเกษตร	xx
รายได้จากการรับโอนวัสดุ	xx
รายได้จากการรับโอนทรัพย์สิน	xx
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ – ส่วนเกิน	xx
รายได้จากเงินบริจาคช่วยเหลือผู้ประสบภัย (จัดเก็บแทนหน่วยงานอื่น)	xx
รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบบุคลากรจากคลังกม.ประจำ/พิเศษ	xx
รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบดำเนินการจากคลังกม. ประจำ/พิเศษ	xx
รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบลงทุนจากคลังกม. ประจำ/พิเศษ	xx
รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบกลางจากคลังกม. ประจำ/พิเศษ	xx
รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบบุคลากรจากคลังกม.ประจำ/พิเศษ (ปีก่อน)xx	
รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบดำเนินการจากคลังกม. ประจำ/พิเศษ(ปีก่อน)xx	
รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบลงทุนจากคลังกม. ประจำ/พิเศษ(ปีก่อน) xx	
รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบกลางจากคลังกม.ประจำ/พิเศษ(ปีก่อน) xx	
รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานอื่น	xx
รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับโอนวัสดุจากหน่วยงานอื่น	xx
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน(กรณีค่าใช้จ่ายสูงกว่า)	xx

ฯลฯ

เครดิต ค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ (ประจำ/พิเศษ)	xx
ค่าเสื่อมราคา (ระบุประเภท)	xx
ค่าตัดจำหน่าย (ระบุประเภท)	xx
หนี้สงสัยจะสูญ (ระบุประเภท)	xx
ค่าใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท)	xx
ค่าใช้จ่ายจากเงินยืมเงินสะสม	xx
ค่าใช้จ่ายจากการบริจาค	xx

เครดิต	ค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือ	xx
	ค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	xx
	ค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล	xx
	ค่าวัสดุรับจากหน่วยงานภายนอก	xx
	ค่าวัสดุรับจากการให้	xx
	ค่าวัสดุรับจากการบริจาค	xx
	ส่วนต่างจากการจำหน่ายทรัพย์สิน	xx
	ส่วนต่างจากการจำหน่ายวัสดุ	xx
	ส่วนต่างจากการตรวจนับวัสดุ	xx
	รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	xx
	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้กรม.ให้คลังกรม.	xx
	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้จากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษี บำรุงท้องที่ ๕% ให้คลัง กรม.	xx
	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้ กรม.ให้คลัง กรม. (จัดเก็บแทนหน่วยงานอื่น)	xx
	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้จากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษี บำรุงท้องที่ ๕% ให้คลัง กรม.(จัดเก็บแทนหน่วยงานอื่น)	xx
	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนทรัพย์สินให้หน่วยงานอื่น	xx
	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนวัสดุให้หน่วยงานอื่น	xx
	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน (กรณีรายได้สูงกว่า)	xx

ฯลฯ

- ปิดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบันในงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้

สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม ดังนี้

กรณีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย

เดบิต	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน	xx
เครดิต	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	xx

กรณีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย

เดบิต	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	xx
เครดิต	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน	xx

๑๐) ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีจัดทำรายงานการเงินเป็นการสรุปข้อมูลทางบัญชีตามรูปแบบที่กำหนด โดยก่อนจัดทำรายงาน ให้จัดทำบททดลองเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง การบันทึกรายการบัญชีว่าเป็นไปตามหลักการบัญชีหรือไม่ มีดังนี้

๑๐.๑) รายงานประจำวัน ประกอบด้วย รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันและรายงานยอดเงินรับ - จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคาร

๑๐.๒) รายงานประจำเดือน ประกอบด้วย บททดลอง รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย งบเงินคงเหลือ รายงานเงินฝากธนาคาร รายงาน

รายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร – เงินนอกงบประมาณ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณอื่นรอการรับรู้ รายละเอียดเงินฝากคลังกรุงเทพมหานคร รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร รายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบประมาณจากคลัง กทม. (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/ ปีปัจจุบัน /ปีก่อน) รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบประมาณจากคลัง กทม. – งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/ปีปัจจุบัน/ปีก่อน)

ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีจัดทำหนังสือเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ และให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ โดยผ่านหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำเนาส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๐.๓) รายงานประจำปี ประกอบด้วย

- งบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สิทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน

- งบแสดงผลการดำเนินงาน เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินการทางการเงินของส่วนราชการของปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งแสดงรายละเอียดของรายได้ ค่าใช้จ่าย และยอดสรุปสุทธิของรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย โดยเก็บจากบัญชีประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย

- งบกระแสเงินสด เป็นรายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุน และกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา โดยใช้วิธีทางอ้อม แสดงด้วยยอดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย ปรับปรุงด้วยผลกระทบของรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด รายการค้างรับ ค้างจ่ายของเงินสดรับและเงินสดจ่ายในอดีตหรือในอนาคต และรายการของรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับกระแสเงินสดจากการลงทุนหรือการจัดหาเงิน หรือโดยการวิเคราะห์รายการจากการเปลี่ยนแปลงในงบแสดงฐานะการเงินของปีปัจจุบันเทียบกับปีก่อน

- หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงินและนโยบายการบัญชีที่เลือกใช้กับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่สำคัญ และให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในรายงานการเงินและเป็นข้อมูลที่จำเป็นและให้ประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน

- รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงาน งาน และโครงการ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ – งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) เป็นรายงานการแสดงผลเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนเพิ่มงบประมาณ การโอนลดงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ การจ่ายจริง การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และเงินงบประมาณคงเหลือของแต่ละหน่วยงาน โดยจำแนกตามแผนงาน งาน โครงการ และจำแนกตามงบกลาง

ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีจัดทำหนังสือและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ เพื่อนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร โดยผ่านสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด

กรุงเทพมหานคร และสำเนาส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักการคลัง แห่งละหนึ่งชุด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๖.๔ ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามผล

การติดตามผลการปฏิบัติงานซึ่งเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี โดยการตรวจสอบรายงานการเงินรับจ่ายประจำเดือน และรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ อย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการสอนงานผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี จะประสบผลสำเร็จต้องได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ผู้บริหารสำนักการคลัง ผู้อำนวยการกองบัญชี เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำและให้การสนับสนุนการสอนงานผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี

- ผู้บริหารสำนักและสำนักงานเขต ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี โดยอนุญาตให้เข้ารับการสอน

- ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีของหน่วยงาน

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

๗.๑ การจัดทำรายงานการเงินประจำปี ระหว่างเดือนตุลาคมถึงเดือนพฤศจิกายน

๗.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำเดือนระหว่างเดือนธันวาคมถึงเดือนมกราคม

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับผลผลิต (Output)

๘.๑.๑ มีคู่มือปฏิบัติงานด้านการบัญชี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เล่ม เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการศึกษา

๘.๑.๒ ร้อยละ ๙๐ ของผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีที่ผ่านการสอนงาน สามารถจัดทำบัญชีได้ถูกต้อง ทันตามเวลาที่ระเบียบกำหนด

ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

รายงานการเงินของหน่วยงานและรายงานการเงินของกรุงเทพมหานคร ถูกต้อง ทันเวลาที่ระเบียบกำหนด

๘.๒ วิธีประเมินผล

๘.๒.๑ ประเมินผลการเรียนรู้และทักษะ โดยจัดทำแบบฝึกหัดและให้แสดงวิธีทำ หลังจากสอนงาน

๘.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมหลังการเรียนรู้ โดยการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงาน ว่ามีการส่งรายงานการเงินได้อย่างต่อเนื่องและครบถ้วนถูกต้อง

๘.๒.๓ หน่วยงานส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณได้ถูกต้อง ทันตามเวลาที่ระเบียบกำหนด

๙. ข้อเสนอแนะ

กองบัญชา สำนักงานการคลัง กรุงเทพมหานคร ควรนำเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อช่วยในการสื่อสารและแลกเปลี่ยนความรู้ รวบรวมองค์ความรู้จากการสอนงานและประมวลปัญหาจากการปฏิบัติงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน โดยรวบรวมเป็นคลังข้อมูลเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางศึกษา โดยอาจทำเป็น Data Mining ในอนาคตถ้ามีปริมาณข้อมูลมากขึ้น

๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

การสอนงานผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีของกรุงเทพมหานคร												
การดำเนินการ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ											
	๒๕๕๗			๒๕๕๘								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
การจัดทำรายงาน การเงินประจำปี งบประมาณ												
- อธิบายหลักการ นโยบายบัญชี ผังบัญชี รหัสบัญชีและวิธีการ บันทึกบัญชี - การบันทึกรายการ บัญชีในสมุดรายวันเงิน รับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป ผ่าน รายการไปบัญชีแยก ประเภท บัญชีย่อยและ ทะเบียน - การปิดบัญชีประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี งบประมาณ												
- การจัดทำรายงาน ประจำวัน ประจำเดือน												
- การตรวจสอบ - ทดสอบความรู้ - ประเมินทักษะ												

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับผลผลิต (Output)

- ๘.๑.๑ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบัญชี จำนวน ๑๐๐ เล่ม ภายในระยะเวลา ๑ ปี
- ๘.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีทุก ครั้งหลังการสอน

ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- ๘.๑.๕ รายงานการเงินของหน่วยงานและภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด
- ๘.๒ วิธีการประเมินผล
- ๘.๒.๑ ประเมินผลการเรียนรู้และทักษะ โดยจัดทำแบบฝึกหัดและให้แสดงวิธีทำ
- ๘.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมหลังการเรียนรู้ โดยการตรวจสอบรายงานการเงินของ หน่วยงาน อย่างต่อเนื่องและถูกต้อง

๙. ข้อเสนอแนะ

- ๙.๑ กองบัญชี สำนักการคลัง กรุงเทพมหานคร ควรนำเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อ ช่วยในการสื่อสารและแลกเปลี่ยนความรู้ โดยใช้ระบบการทำเหมืองข้อมูล (Data Mining) เป็น กระบวนการที่ทำกับข้อมูลจำนวนมาก เชื่อมโยงทั้งระบบ เพื่อค้นหารูปแบบและความสัมพันธ์ของ ข้อมูล
- ๙.๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง
- ๙.๒.๑ บรรจุหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านการ บัญชี ก่อนปฏิบัติการ
- ๙.๒.๒ จัดให้มีการหมุนเวียนงาน สับเปลี่ยนหน้าที่เป็นระยะ
- ๙.๒.๓ จัดให้มีผู้ตรวจสอบหรือการควบคุมภายในแทรกอยู่ระหว่างปฏิบัติงานทุก ขั้นตอนอย่างเป็นกระบวนการ

การสอนงานบัญชี

หลักการและเหตุผล

- การปรับเปลี่ยนกระบวนการ
- การปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน
- ข้าราชการบรรจุใหม่/ปรับเปลี่ยนสายงาน
 - มีปัญหาการปฏิบัติงาน
 - ขาดความรู้ ความเข้าใจ
 - ขาดประสบการณ์
 - ขาดทักษะ
- สอดคล้องยุทธศาสตร์ด้านการคลัง
 - บริหารจัดการเงินแบบองค์รวม
 - ตัวชี้วัด
- เครื่องมือพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ข้อเสนอแนะ

- IT : DATA MINING
- กำหนดแนวทางเพื่อลดความเสี่ยง

ขั้นตอนการดำเนินการ

การสังเกต

- ทั่วไป
- พื้นฐานการศึกษา
- ประสบการณ์
- สัมภาษณ์

การสนทนาหาเหตุผล

- พูดคุย
- สร้างความสัมพันธ์
- สร้างกำลังใจ
- วัตถุประสงค์
- ชี้แจงเหตุผล
- เป้าหมาย
- ชี้แจงปัญหา
- เรียนรู้ร่วมกัน
- ทำความเข้าใจร่วมกัน

การสอนอย่างจริงจัง

- ตัวต่อตัว
- เอกสารจริง
- อธิบายทฤษฎี
- จัดทำบัญชี
- ตรวจสอบความถูกต้อง

การติดตามผล

- ประเมินผลการเรียนรู้
- ทำแบบฝึกหัด
- แสดงวิธีทำ
- ประเมินพฤติกรรม
- ตรวจสอบรายงานการเงิน
- ต่อเนื่อง
- ถูกต้อง

องค์ความรู้

- ทั่วไป
 - ข้อบัญญัติพิเศษ
 - ข้อบัญญัติงบประมาณ
 - ระเบียบกม.ว่าด้วยการเงิน
- เฉพาะทาง
 - การบัญชีทั่วไป
 - การบัญชีกม.