



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๖๓ หรือโทร. ๑๓๗๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๐๔๖๕)

ที่ กท ๐๔๐๗/ ๙๖๘ วันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประเมินผลการควบคุมทรัพย์สินที่ใช้งานประจำศูนย์ อปพร. เขตในกรุงเทพมหานคร ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้รายงานผลการตรวจสอบประเมินผลการควบคุมทรัพย์สินที่ใช้งานประจำศูนย์ อปพร. เขตในกรุงเทพมหานคร ของฝ่ายปกครองสำนักงานเขต ซึ่งพบว่า การควบคุมทรัพย์สินที่ใช้งานประจำศูนย์ อปพร. เขตในกรุงเทพมหานคร ไม่รัดกุมเพียงพอ การจัดทำหลักฐานการยืมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วนทุกรายการ การบันทึกข้อมูลสำคัญของทรัพย์สินที่ใช้งานประจำศูนย์ อปพร. ในระบบบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) ไม่ถูกต้องครบถ้วน รวมถึงข้อมูลทรัพย์สินที่นำไปใช้งานประจำศูนย์ อปพร. ตามระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) ไม่ถูกต้องตรงกับความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินไม่คุ้มค่าเนื่องจากมีสภาพชำรุดเสียหายแต่ไม่ได้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตลอดจนคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด

ฉะนั้น เพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายในของหน่วยงานจึงให้สำนักงานเขต ปรับปรุง แก้ไขวิธีปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ให้จัดทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด โดยผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ - ๒๑๑ โดยเคร่งครัด

๒. บันทึกข้อมูลรายละเอียดสำคัญของทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้มีระบบการควบคุมทรัพย์สินที่ดี

๓. หน่วยงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ทุกประเภท ควบคู่กับการบันทึกในระบบบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) และให้หน่วยงานเก็บรักษาทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และทะเบียนครุภัณฑ์ตั้งแต่เริ่มได้ - ปี ๒๕๕๖ ให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือสำนักการคลัง (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ) ด่วนมาก ที่ กท ๙๐๐๔/๖๖๘๓ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การควบคุมทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างตามหลักการและนโยบายบัญชีกรุงเทพมหานคร

๔. ให้เขียนเลขทะเบียนทรัพย์สินไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและควบคุมทรัพย์สินได้

๕. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ร่วมกันตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
ทุกรายการตั้งแต่เริ่มได้มาเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน (MIS ๒) และทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)
หากพบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานให้เสนอ
รายงานผลการตรวจสอบตามลำดับชั้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๔ โดยเคร่งครัด

๖. คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน ควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงานให้
คงอยู่ในสภาพดี และตรวจสอบทรัพย์สินว่ามีอยู่ครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ อย่างน้อยปีละครั้ง
แล้วรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบพบว่าทรัพย์สินสูญหายหรือมีสภาพชำรุด
หรือเสื่อมคุณภาพให้รับรายงานปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ
กรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘ โดยเคร่งครัด

๗. กรณีวิฤตสื่อสารชำรุด ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้วให้ประสานสำนักเทคนิคเพื่อดำเนินการ
จำหน่ายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ



(นายชินทร์ ศิริнад)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร