



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร.๐ ๒๒๒๔ ๓๐๖๑ หรือโทร.๑๓๗๖ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๐๔๖๕)

ที่ กท ๐๔๐๗/ก ๖๖

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปข้อสังเกตการตรวจสอบบัญชีและการเงินโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ตรวจสอบบัญชีและการเงินโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า มีข้อสังเกตในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดรายงานสรุปผลการตรวจสอบบัญชีและการเงินโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่แนบ

ฉะนั้น เพื่อประโยชน์ในปฏิบัติงานและการควบคุมภายในของหน่วยงาน จึงให้สำนักงานเขต กำกับดูแลโรงเรียนในสังกัด ปรับปรุง แก้ไขวิธีปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ โดยให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการ ดังนี้

## ๑. ด้านการบัญชี

สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานการรับเงินและการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบเป็นประจำทุก ๓ เดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานสรุปการรับเงิน การจ่ายเงินประจำปี และเงินคงเหลือให้ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาทราบด้วย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒ และหนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท ๐๘๐๗/๘๘๗๕ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ขอส่งหนังสืออนุมัติแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีเงินบำรุงการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

## ๒. ด้านการเงิน

๒.๑ การรับเงินบำรุงการศึกษาทุกประเภท สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน ผู้บริจาคเงิน หรือผู้อุทิศเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของกรุงเทพมหานคร พร้อมระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน และนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินบำรุงการศึกษา

๒.๒ การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิก (ฎีกา) พร้อมเอกสารประกอบและการจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๒.๓ การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้โทรศัพท์ เพื่อติดต่อโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทางราชการ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และต้องจัดให้มีทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม

๒.๔ การให้บุคคลภายนอกใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ต้องให้ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่จัดทำหลักฐานการขอใช้สถานที่ให้ครบถ้วนทุกราย และระบุรายละเอียดการใช้อาคารสถานที่ให้ชัดเจน เช่น วันที่ เวลา และจำนวนคน เพื่อให้คิดอัตราค่าบริการได้ถูกต้อง

๒.๕ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินบำรุงการศึกษาให้เปิดบัญชีกับธนาคารของรัฐหรือธนาคารรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ

๒.๖ กรณีเงินฝากธนาคารโครงการอาหารเช้าและโครงการอาหารกลางวันที่ถอนเงินหมดบัญชีและมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ แต่ยังไม่ได้ปิดบัญชีให้ดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและนำเงินส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร (ดอกเบียคงค้างในบัญชี)

ทั้งนี้ ให้...

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖ และข้อ ๑๐ (๒) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑, ๓๗, ๖๓ และข้อ ๗๔ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการฯ ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓๖ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับการติดตั้ง และใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท ๐๘๐๓/๕๖๙๓ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักการคลัง เรื่อง สำนักการศึกษาขอความเห็นชอบปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และหนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๘๐๓/๑๐๘๒๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักการศึกษาของอนุมัติ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

### ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ การจ้างเหมาประกอบอาหารเช้าและอาหารกลางวัน คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง ควรพิจารณากำหนดรายละเอียดของงานให้ชัดเจน เช่น การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา กรณีผู้รับจ้างต้องใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาต้องกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการติดตั้งมิเตอร์และการชำระค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาของผู้รับจ้างให้ชัดเจนโดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น กรณีกำหนดให้ผู้รับจ้างติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าและน้ำประปาย่อยกับของโรงเรียน (ไม่แยกมิเตอร์ออกจาก) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาที่ผู้รับจ้างใช้ไปในแต่ละเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การจดเลขมิเตอร์ การรับชำระเงิน การนำเงินส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ เอกสารการจดเลขมิเตอร์ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาควรระบุเลขเครื่องวัดไฟฟ้าและทะเบียนผู้ใช้น้ำของโรงเรียนที่ผู้รับจ้างติดตั้งมิเตอร์ย่อยให้ชัดเจน และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๓.๒ การจัดซื้อวัสดุจากเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา รายการค่าจัดการเรียนการสอน และเงินบำรุงการศึกษา ต้องนำวัสดุที่จัดซื้อไปใช้งานกับทรัพย์สินของราชการเท่านั้น

๓.๓ การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รายการกิจกรรมทัศนศึกษาดำเนินการดังนี้

๓.๓.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต้องระบุข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ เช่น จำนวนเด็กนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม ที่ตั้งของสถานที่จัดกิจกรรม (อำเภอ/เขต จังหวัด) เพื่อประโยชน์ในการจ้างเหมายานพาหนะ รวมทั้งให้เด็กนักเรียนลงลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรม และให้มีผู้รับรองการเข้าร่วมกิจกรรมทัศนศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่านักเรียนดังกล่าวได้เข้าร่วมกิจกรรมจริง เป็นหลักฐานแนบประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๓.๓.๒ ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงก่อนและหลังการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขตของงานจ้างควรกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม เช่น การเบิกจ่ายเงินตามจำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมทัศนศึกษาจริง

๓.๓.๓ การนำนักเรียนไปทัศนศึกษาต้องขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุญาต กรณีมีจำนวนนักเรียนเพิ่มเติมให้จัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาต (เพิ่มเติม)

๓.๔ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินบำรุงการศึกษา ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุม (เลขที่ฎีกา) เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

๓.๕ คณะกรรมการ...

๓.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐาน ที่ตกลงกันได้ หากสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือมีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จัดหาไม่เพียงพอ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประสานผู้เกี่ยวข้องกำหนดรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ยี่ห้อ รุ่น เป็นต้น ให้ชัดเจน เพื่อสามารถตรวจรับพัสดุได้ถูกต้องและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ

๓.๖ ผู้บริหารสถานศึกษากำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปอย่างระมัดระวัง รอบคอบ คำนึงถึงประโยชน์ของกรุงเทพมหานครเป็นสำคัญ รวมทั้งมอบหมาย เจ้าหน้าที่ให้สอบทานรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ในกรณีที่เงินสำคัญคู่จ่าย ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย ส่วนหลักฐานอื่นให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินบำรุง - การศึกษา ควรมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาและงบประมาณ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๑๗๕ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๗ และข้อ ๘๑ (๒) และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

#### ๔. ด้านควบคุมพัสดุ อาคารและสิ่งก่อสร้าง และการใช้งานใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑)

##### ใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑)

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด โดยแสดงรายการ รับ จ่าย คงเหลือ และระบุเล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่รับ - จ่าย ระบุว่าจ่ายให้กับบุคคลใด พร้อมวันเดือนปี ที่จ่าย และจำนวนคงเหลือ ทั้งนี้การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้จ่ายเรียงตามลำดับเล่มที่ได้รับมา รวมทั้งจัดเก็บ หลักฐานการรับ - จ่าย เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงาน ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไป ดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้หน่วยการคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของ ปีงบประมาณถัดไป กรณีใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) คงเหลือจำนวนมาก ให้พิจารณาจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะ การปฏิบัติงานและประสานฝ่ายการคลังเพื่อนำส่งคืนใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) และป้องกันใบเสร็จรับเงินชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย เป็นภาระในการจัดเก็บ

๔.๒ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของ ปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้ กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาจรู หรือประทับตรา “เลิกใช้” เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

๔.๓ การให้หน่วยงานอื่นยืมพัสดุ (ใบเสร็จรับเงิน) เพื่อใช้ในราชการควรพิจารณาความเหมาะสม ความจำเป็น และไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน รวมทั้งให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาใบเสร็จรับเงินประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้กับหน่วยงานผู้ให้ยืม

##### การควบคุมพัสดุ อาคารและสิ่งก่อสร้าง

๔.๔ กำกับดูแล ควบคุมการรับ การเบิกจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุของหน่วยงานโดยให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ เมื่อได้รับมอบพัสดุให้ดำเนินการลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยแยกเป็นชนิด ของพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน การเบิกพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย

และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย เพื่อใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้งควรมีการตรวจนับวัสดุคงเหลือเทียบกับบัญชีวัสดุเป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นการควบคุมวัสดุ กรณีวัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หากยังไม่หมดอายุให้โอนให้กับส่วนราชการที่มีความประสงค์ต้องการใช้งานวัสดุ หากวัสดุหมดอายุการใช้งานหรือเสื่อมสภาพให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔.๕ การรับทรัพย์สินเข้าสู่ระบบงานบัญชีทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) และการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ให้บันทึกรายละเอียดของทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น หมายเลขเครื่อง ยี่ห้อ รุ่น ชื่ออาคารที่โรงเรียนกำหนด ลักษณะการใช้งาน ที่ตั้ง/ที่ใช้ประจำ ฝ่าย/งาน/หมวด ประเภทของทรัพย์สิน สถานที่ตั้ง/หน่วยผู้รับผิดชอบ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ประเภทเงิน วิธีการได้มา ค่าเสื่อมราคา รวมทั้งให้เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและการตรวจสอบ

๔.๖ กรณีทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคหรือจัดซื้อจากเงินบำรุงการศึกษา เพื่อใช้ในกิจกรรมของโรงเรียน ให้บันทึกเข้าระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS๒) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ตามแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สินระหว่างหน่วยงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และกองบัญชี เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา ทั้งนี้ การรับทรัพย์สินจากการบริจาคให้หน่วยงานคำนึงถึงผลดีผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการพึงได้รับและจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นสำคัญว่าคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครต้องเสียไปหรือไม่

๔.๗ ความหมายเจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานพิจารณาซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๘ การก่อสร้างหรือการต่อเติมสิ่งก่อสร้างในพื้นที่ของโรงเรียน ต้องขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และประธานผู้มีความรู้ทางวิชาช่างก่อนดำเนินการ เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เช่น สภาพภูมิทัศน์ของโรงเรียน ความมั่นคงแข็งแรงของอาคารที่มีการต่อเติม ความปลอดภัยแก่นักเรียน บุคลากร และทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๙ คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานให้คงอยู่ในสภาพดี และตรวจสอบทรัพย์สินว่าคงอยู่ครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ อย่างน้อยปีละครั้ง แล้วรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจพบว่าทรัพย์สินสูญหายหรือมีสภาพชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ ให้รีบรายงานปลัดกรุงเทพมหานครโดยด่วน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.๑๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีควรพิจารณาจำนวนคณะกรรมการให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ควรระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการให้ชัดเจนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งจัดทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ - ๙ และข้อ ๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕ และข้อ ๒๑๐ - ๒๑๙ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕๖ - ๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๐ หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๗๐๐๔/๗๒๖๒ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ เรื่อง การควบคุมทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างตามหลักการและนโยบายบัญชีของกรุงเทพมหานคร หนังสือกองงบประมาณ

ที่ กท ๐๓๐๕/ส.๐๗๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๒๘ เรื่อง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์  
หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๓๖๐๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหาร  
พัสดุของกรุงเทพมหานคร และหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๔๙๗๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒  
เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานสรุปรายการทรัพย์สินประจำปี (แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบยืนยันข้อมูล  
ทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และกองบัญชี ข้อ ๓)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ



(นายชวินทร์ ศิรินาค)  
รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

สรุปข้อสังเกตการตรวจสอบบัญชีและการเงินโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑.	<p><b>ด้านการบัญชี (เงินบำรุงการศึกษา)</b></p> <p>สถานศึกษาไม่จัดทำงบเงินรับ - เงินจ่าย ประจำเดือน และงบเงินรับ - เงินจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือจัดทำแต่ไม่รายงานงบเงินรับจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้สำนักการศึกษาทราบ</p>	<p>สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานการรับเงิน และการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบเป็นประจำ ทุก ๓ เดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานสรุปการรับเงิน การจ่ายเงินประจำปี และเงินคงเหลือให้ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาทราบ</p>	<p>๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒</p> <p>๒. หนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท ๐๘๐๓/๘๑๗๕ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอส่งหนังสืออนุมัติแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร</p>
๒.	<p><b>ด้านการเงิน</b></p> <p><b>๑. เงินบำรุงการศึกษา</b></p> <p>๑.๑ การรับเงินบำรุงการศึกษา สถานศึกษาไม่ออกใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) ให้แก่ผู้ชำระเงิน หรือผู้บริจาคเงิน</p> <p>๑.๒ การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ การเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานการจ่าย (ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ/ ใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>๑.๒.๒. เบิกจ่ายเงินค่าหมายเลข โทรศัพท์ที่ติดต่อกับหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยไม่จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ และขออนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา</p>	<p>๑. การรับเงินบำรุงการศึกษาทุกประเภท สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงิน ผู้บริจาคเงิน หรือผู้อุทิศเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของกรุงเทพมหานคร พร้อมระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน และนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินบำรุงการศึกษา</p> <p>๒. การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิก (ฎีกา) พร้อมเอกสารประกอบ และการจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>	<p>๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖ และข้อ ๑๐ (๒)</p> <p>๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑, ๓๗, ๖๓ และข้อ ๗๔</p> <p>๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓๖ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ</p>

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒. การให้บุคคลภายนอกใช้สถานที่สถานศึกษา หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ที่มีไม่ครบถ้วนทุกราย และหนังสือขออนุญาตบางฉบับกรอรายละเอียด ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุจำนวนคนที่ใช้บริการ ส่งผลให้การคิดค่าบริการต่ำกว่าอัตราที่ กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>๓. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินบำรุงการศึกษา กับธนาคารที่ไม่ใช่ธนาคารของรัฐหรือธนาคาร ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด</p> <p>๔. การปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการอาหารเช้าและโครงการอาหารกลางวัน สถานศึกษาถอนเงินฝากธนาคารโดยมียอด คงเหลือเป็นศูนย์ และนำเงินส่งคืนคลัง กรุงเทพมหานคร แต่ยังไม่ปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม มีดอกเบีย เงินฝากธนาคารที่ค้างอยู่ในบัญชี แต่ไม่ได้ ถอนดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อนำเงินส่งคืน คลังกรุงเทพมหานคร</p>	<p>๓. การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้โทรศัพท์ เพื่อติดต่อโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของทางราชการ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และต้องจัดให้มีทะเบียน ควบคุมการใช้โทรศัพท์ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นและความ เหมาะสม</p> <p>๔. การให้บุคคลภายนอกใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ต้องให้ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ จัดทำหลักฐานการขอใช้สถานที่ให้ครบถ้วนทุกราย และระบุรายละเอียดการใช้อาคารสถานที่ให้ชัดเจน เช่น วันที่ เวลา และจำนวนคน เพื่อให้คิดอัตรา ค่าบริการได้ถูกต้อง</p> <p>๕. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินบำรุง - การศึกษาให้เปิดบัญชีกับธนาคารของรัฐหรือธนาคาร รัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เห็นชอบ</p> <p>๖. กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการอาหารเช้า และโครงการอาหารกลางวันที่ถอนเงินหมดบัญชี และมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ แต่ยังไม่ได้ปิดบัญชี ให้ดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและนำเงิน ส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร (ดอกเบียค้างในบัญชี)</p>	<p>๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย อัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๕. หนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท ๐๘๐๓/๕๖๙๓ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอส่งสำเนา หนังสือสำนักการคลัง เรื่อง สำนักการศึกษา ขอความเห็นชอบปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๖. หนังสือสำนักการศึกษา ส่วนที่สุด ที่ กท ๐๘๐๓/๑๐๘๒๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักการศึกษา ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย สนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร</p>

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓.	<p><b>ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p><b>เงินงบประมาณ</b></p> <p>๑. การจ้างเหมาประกอบอาหารเช้าและอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน พบว่า โรงเรียนบางแห่งกำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ชัดเจน โดยกำหนดความรับผิดชอบเกี่ยวกับค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาของผู้ยื่นข้อเสนอ ๒ ทางเลือกดังนี้</p> <p>“ร่างขอบเขตของงานและราคากลาง” กำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาที่เกิดจากการทำงานของผู้ยื่นเสนอด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ได้แก่</p> <p>- วิธีที่ ๑ ติดตั้งมิเตอร์แยกต่างหากจากของโรงเรียน ผู้ยื่นเสนอมิหน้าที่ต้องจ่ายค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาที่การไฟฟ้านครหลวงและการประปานครหลวง</p> <p>- วิธีที่ ๒ ติดตั้งมิเตอร์วัดจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของโรงเรียน (ไม่ได้แยกมิเตอร์ต่างหากออกจากของโรงเรียน) โดยเรียกเก็บจากผู้ยื่นข้อเสนอ คือ จำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ทั้งหมด</p>	<p>๑. การจ้างเหมาประกอบอาหารเช้าและอาหารกลางวัน คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง ควรพิจารณากำหนดรายละเอียดของงานให้ชัดเจน เช่น การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา กรณีผู้รับจ้างต้องใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาต้องกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการติดตั้งมิเตอร์และการชำระค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาของผู้รับจ้างให้ชัดเจนโดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น กรณีกำหนดให้ผู้รับจ้างติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าและน้ำประปาย่อยกับของโรงเรียน (ไม่แยกมิเตอร์ออกต่างหาก) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาที่ผู้รับจ้างใช้ไปในแต่ละเดือน เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การจดเลขมิเตอร์ การรับชำระเงิน การนำเงินส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ เอกสารการจดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าและน้ำประปาควระบุนเลขเครื่องวัดไฟฟ้าและทะเบียนผู้ใช้น้ำของโรงเรียนที่ผู้รับจ้างติดตั้งมิเตอร์ย่อยให้ชัดเจนและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๒๐๘</p> <p>๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๗ ข้อ ๘๑ (๒)</p> <p>๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕</p>



ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>ของการไฟฟ้านครหลวงและการประปานครหลวง ในเดือนนั้น ๆ หากด้วยจำนวนหน่วยที่ใช้งาน ทั้งหมดของโรงเรียน จะได้อัตราค่าไฟฟ้าและ ค่าน้ำประปาต่อหน่วย นำไปคูณกับจำนวนหน่วย ที่ผู้ยื่นข้อเสนอใช้จริง จะเป็นจำนวนเงินที่ผู้ยื่น ข้อเสนอต้องจ่ายในเดือนนั้น ๆ ให้โรงเรียน ซึ่งส่วนใหญ่โรงเรียนดำเนินการค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปาตามวิธีที่ ๒ ตรวจสอบจำนวน หน่วยการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และการชำระเงิน พบว่า</p> <p>๑.๑ โรงเรียนบางแห่งไม่ได้จดเลขมิเตอร์ การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของผู้รับจ้างในแต่ละ เดือน เพื่อเป็นหลักฐานการคิดเงินค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาจากผู้รับจ้าง และไม่เรียกเก็บเงิน ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาจากผู้รับจ้าง</p> <p>๑.๒ โรงเรียนจดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าและ น้ำประปา และเรียกเก็บเงินแต่ไม่นำเงินส่งคืน คลังกรุงเทพมหานคร โดยนำเงินฝากเข้าบัญชี ธนาคารเงินบำรุงการศึกษา</p> <p>๑.๓ เอกสารการจดรายละเอียดการใช้ น้ำประปาของผู้รับจ้างที่โรงเรียนจัดทำเพื่อเป็น หลักฐานเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้างมีรายละเอียด ไม่เพียงพอ เช่น การจดมาตรน้ำประปาเจ้าหน้าที่</p>	<p>๒. การจัดซื้อวัสดุจากเงินโครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา รายการค่าจัดการเรียน การสอน และเงินบำรุงการศึกษา ต้องนำวัสดุ ที่จัดซื้อไปใช้งานกับทรัพย์สินของราชการเท่านั้น</p> <p>๓. การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รายการกิจกรรมทัศนศึกษา ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (หนังสือ ขอความเห็นชอบและขออนุมัติจ้าง) ต้องระบุข้อมูล ที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วน เช่น จำนวนเด็ก นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม ที่ตั้งของสถานที่จัด กิจกรรม (อำเภอ/เขต จังหวัด) เพื่อประโยชน์ใน การจ้างเหมายานพาหนะ</p> <p>๓.๒ ให้เด็กนักเรียนลงลายมือชื่อเข้าร่วม กิจกรรม และให้มีผู้รับรองการเข้าร่วมกิจกรรม ทัศนศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่านักเรียน ดังกล่าวได้เข้าร่วมกิจกรรมจริง เป็นหลักฐานแนบ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ก่อนและหลังการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา เพื่อประโยชน์ ในการควบคุมและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขตของ งานจ้างควรกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม เช่น เบิกจ่ายเงิน ตามจำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมทัศนศึกษาจริง</p>	

ลำดับ ที่	ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>จะจัดเพียงจำนวนหน่วยที่ผู้รับจ้างใช้ไปในแต่ละเดือน (ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา จำนวน ๓๐ หน่วย) แต่ไม่ได้จดหน่วยมาตรน้ำประปาเดือนก่อนหน้า และเดือนปัจจุบัน ทำให้ไม่อาจมั่นใจได้ว่าการจดจำนวนหน่วยการใช้น้ำประปาถูกต้องตามความเป็นจริง</p> <p>๒. การจัดซื้อวัสดุจากเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา รายการค่าจัดการเรียนการสอน พบว่า วัสดุที่จัดซื้อมียี่ห้อ รุ่น หรือแบบ ไม่ตรงกันกับใบสั่งซื้อ และมีการนำวัสดุที่จัดซื้อไปใช้กับทรัพย์สินที่ไม่ใช่ทรัพย์สินของโรงเรียน (หมึกเครื่องพิมพ์)</p> <p>๓. เบิกจ่ายเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รายการกิจกรรมทัศนศึกษาไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ เบิกจ่ายเงินสูงกว่าเอกสารรายชื่อเด็กนักเรียนที่ลงลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด</p> <p>๓.๒ เบิกจ่ายเงินให้กับเด็กนักเรียนที่ไม่มีรายชื่อในบัญชีเรียกชื่อ/บัญชีเวลาเรียน หรือขาดเรียนตลอดภาคเรียน หรือย้ายออกและย้ายเข้าในช่วงเวลาก่อนและหลังวันที่จัดกิจกรรมทัศนศึกษา</p>	<p>๔. การนำนักเรียนไปทัศนศึกษาต้องขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุญาต กรณีมีจำนวนนักเรียนเพิ่มเติมให้จัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาต (เพิ่มเติม)</p> <p>๕. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินบำรุงการศึกษา ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุม (เลขที่ฎีกา) เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี</p> <p>๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ หากสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือมีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จัดหาไม่เพียงพอ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประสานผู้เกี่ยวข้อง กำหนดรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ยี่ห้อ รุ่น ให้ชัดเจน เพื่อสามารถตรวจรับพัสดุได้ถูกต้อง และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ</p> <p>๗. ผู้บริหารสถานศึกษากำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปอย่างระมัดระวัง รอบคอบ คำนึงถึงประโยชน์ของกรุงเทพมหานครเป็นสำคัญ รวมทั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้สอบถามรายละเอียดเอกสาร</p>	

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓.๓ เบิกจ่ายเงินค่าบัตรเข้าชมให้กับเด็กนักเรียนที่ไม่มาเรียนในวันที่จัดกิจกรรมทัศนศึกษา และเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงสถานที่ แต่สถานที่ที่จัดกิจกรรมทัศนศึกษาไม่ระบุการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงสถานที่</p> <p>๓.๔ กรณีการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาต่อเนื่องหลายวัน (แต่ละระดับชั้น) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ระบุรายละเอียดการส่งมอบเนื้องานในแต่ละวัน</p> <p>๓.๕ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สัมพันธ์กัน เช่น</p> <p>๓.๕.๑ ไม่มีเอกสารการลงลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรมทัศนศึกษาของเด็กนักเรียน</p> <p>๓.๕.๒ เอกสารลงลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรมทัศนศึกษาของเด็กนักเรียน ไม่มีลายมือชื่อผู้รับรองการเข้าร่วมกิจกรรมจริง</p> <p>๓.๕.๓ กรณีเด็กนักเรียนเขียนหนังสือไม่ได้ แต่ได้พิมพ์ลายนิ้วมือเป็นหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมไม่มีผู้รับรองว่าเป็นลายนิ้วมือของเด็กนักเรียนจริง</p> <p>๓.๕.๔ เด็กนักเรียนมีรายชื่อในบัญชีเรียกชื่อ/บัญชีเวลาเรียน และมาเรียนในวันที่จัดกิจกรรมทัศนศึกษา แต่ไม่ได้</p>	<p>ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่าย ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย ส่วนหลักฐานอื่นให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินบำรุงการศึกษา ควรมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาและงบประมาณ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน</p>	

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>ลงลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรมในเอกสาร การลงลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรมทัศนศึกษา ๓.๕.๕ เอกสารบางฉบับระบุข้อมูล ที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน (หนังสือขอความ เห็นชอบ/ขออนุมัติจ้าง/ใบสั่งจ้าง) ได้แก่ จำนวนเด็กนักเรียนที่จะไปทัศนศึกษาแต่ละ ระดับชั้น ที่ตั้งของสถานที่จัดกิจกรรม กรณี นักเรียนไปทัศนศึกษาคนละวันและสถานที่ ต่างกัน แต่ใบสั่งจ้างระบุจำนวนนักเรียนใน ภาพรวมทั้งหมด และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุไม่ระบุรายละเอียดการส่งมอบงาน ในแต่ละวัน</p> <p>๓.๕.๖ สถานศึกษาบางแห่งไม่จัดทำ หนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปทัศนศึกษา จากหัวหน้าหน่วยงาน หรือจัดทำแต่มีรายชื่อ นักเรียนไม่ครบทุกราย</p> <p>๓.๕.๗ ใบสำคัญคู่จ่าย ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้</p>		

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p><u>เงินบำรุงการศึกษา</u></p> <p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุง - การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ แต่ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่ได้ยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๒. จัดซื้อวัสดุจากหลายร้านค้าในระยะเวลาที่ต่างกัน แต่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฎีกาเดียวกัน</p> <p>๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สัมพันธ์กัน เช่น</p> <p>๓.๑ การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อไม่พบหลักฐานการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>๓.๒ ไม่พบหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อ เอกสารการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่ระบุยี่ห้อของพัสดุที่จะจัดซื้อซึ่งไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ</p>		

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓.๓ ไม่พบหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หน้าฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓.๔ ไม่พบใบสั่งซื้อ หรือพบใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง แต่ไม่ระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อ เช่น ยี่ห้อ รุ่น เพื่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุได้ถูกต้อง ผู้ขายไม่ลงลายมือชื่อ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อ (ผู้บริหารสถานศึกษา) ไม่ลงนามในสัญญา (ใบสั่งซื้อ) ใบสั่งจ้างไม่ระบุ หมายเลขทะเบียนทรัพย์สินของครุภัณฑ์ที่จ้างเหมา ซ่อมแซมหรือติดตั้ง ไม่ติดอากรแสตมป์ ไม่ระบุ วัน เดือนปีที่ลงนามในสัญญา</p> <p>๓.๕ การตรวจรับพัสดุระบุรายละเอียด ของพัสดุที่ตรวจรับไม่ครบถ้วน เช่น ยี่ห้อ รุ่น</p> <p>๓.๖ จ่ายเงินโดยไม่พบใบสำคัญคู่จ่าย (ใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>๓.๗ ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบเสร็จรับเงิน) ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกฉบับไม่ได้ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และหน้าฎีกาไม่มี ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบฎีกา ผู้ตรวจสอบ งบประมาณ และผู้รับเงินไม่ลงลายมือชื่อรับเงิน</p>		

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓.๘ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไม่สัมพันธ์กันตามลำดับเหตุการณ์ที่จัดซื้อ เช่น กระบวนการจัดซื้อเริ่มวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ ถึงใบแจ้งหนี้ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ แต่ใบสำคัญรับเงินลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <p>๔. เบิกจ่ายเงินสูงกว่าหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>๕. จัดซื้อวัสดุเพื่อนำไปใช้งานหรือจ่ายเงิน ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่ทรัพย์สิน ของโรงเรียน</p>		
๔.	<p><u>ด้านการควบคุมพัสดุ อาคารและสิ่งก่อสร้าง และการใช้งานใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑)</u></p> <p>๑. ใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑)</p> <p>๑.๑ ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) หรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ ที่กรุงเทพมหานครกำหนด เช่น ไม่ได้บันทึก การรับ - จ่าย และคงเหลือของเล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน บันทึกแต่เพียงเล่มที่ใช้งาน ในแต่ละปีงบประมาณ ทำให้ไม่ทราบจำนวน ใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ถูกต้อง เป็นต้น</p>	<p>๑. ใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑)</p> <p>๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด โดยแสดง รายการรับ - จ่าย คงเหลือ และระบุเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินที่รับ - จ่าย ระบุว่าจ่ายให้กับ บุคคลใด พร้อมวันเดือนปีที่จ่าย และจำนวนคงเหลือ ทั้งนี้ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้จ่ายเรียงตามลำดับ เล่มที่ได้รับมา รวมทั้งจัดเก็บหลักฐานการรับ - จ่าย เพื่อใช้ในการตรวจสอบ</p>	<p>๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ - ๙ และข้อ ๑๑</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕ ข้อ ๒๑๐ - ๒๑๙</p> <p>๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕๖ - ๖๐</p>

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑.๒ ใช้งานใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) ต่อเนื่องกัน โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ และจ่ายใบเสร็จรับเงินโดยไม่เรียง (เล่มที่) ตามลำดับก่อนหลังที่ได้รับมา</p> <p>๑.๓ เจาะปรุใบเสร็จรับเงินทั้งเล่ม (เลขที่ใช้งานและไม่ใช้งาน) ใบเสร็จรับเงินบางฉบับไม่ลงวัน เดือน ปีที่รับเงิน ชื่อผู้รับเงิน หรือผู้บริจาคเงิน หัวหน้า (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ไม่ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน และระบุรายละเอียดของการรับเงินไม่ตรงตามความเป็นจริง</p> <p>๑.๔ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ไม่รายงานใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) คงเหลือ และการใช้งานใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือรายงานแต่ไม่จัดทำสำเนาไว้ รวมทั้งมีใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) คงเหลือจำนวนมาก ซึ่งไม่สอดคล้องกับการใช้งานแต่ละปี เป็นภาระในการจัดเก็บและอาจเสื่อมสภาพ</p> <p>๑.๕ ให้นำหน่วยงานอื่นยืมใบเสร็จรับเงิน โดยไม่มีหลักฐานการยืมระหว่างหน่วยงาน</p>	<p>๑.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้หน่วยการคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างไรบ้างไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป</p> <p>๑.๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตรา “เลิกใช้” เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป กรณีใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) คงเหลือจำนวนมาก ให้พิจารณาจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะการปฏิบัติงาน และประสานฝ่ายการคลังเพื่อนำส่งคืนใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) และป้องกันใบเสร็จรับเงินชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย เป็นภาระในการจัดเก็บ</p>	<p>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๐</p> <p>๕. หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๗๐๐๔/๗๒๖๒ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ เรื่อง การควบคุมทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างตามหลักการและนโยบายบัญชีของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๖. หนังสือกองงบประมาณ ที่ กท ๐๓๐๕/ส.๐๗๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๒๘ เรื่อง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>๗. หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๓๖๐๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๘. หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๔๙๗๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานสรุยอดทรัพย์สินประจำปี (แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และกองบัญชี ข้อ ๓)</p>



ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒. วัสดุ</p> <p>๒.๑ การจัดทำบัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนทุกรายการ ไม่เป็นปัจจุบัน ได้แก่ กรณีมีวัสดุคงเหลือไม่บันทึกวัสดุคงเหลือ (ยอดยกมา) ณ วันต้นปีงบประมาณ บันทึกบัญชีวัสดุที่จัดซื้อในแต่ละครั้งโดยบันทึกการรับและจ่ายวัสดุทุกชนิดรวมกันในบัญชีวัสดุแผ่นเดียว ไม่แยกเป็นชนิด</p> <p>๒.๒ ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเบิกพัสดุ)</p> <p>๒.๓ วัสดุที่มีให้ตรวจนับมียอดคงเหลือสูงหรือต่ำกว่าบัญชี วัสดุบางรายการหมดอายุการใช้งาน รวมทั้งมีวัสดุสำนักงานที่จัดเก็บไว้นาน ซึ่งอาจเสื่อมสภาพ</p> <p>๓. ครุภัณฑ์</p> <p>ตรวจสอบความมีอยู่จริง และความถูกต้อง ครบถ้วน ของการบันทึกระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS๒) และทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) พบว่า</p> <p>๓.๑ บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ดังนี้</p> <p>๓.๑.๑ ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS๒) ได้แก่ ไม่บันทึกยี่ห้อ หมายเลขเครื่องที่ตั้ง/ที่ใช้ประจำ สถานะของทรัพย์สิน</p>	<p>๑.๔ การให้หน่วยงานอื่นยืมพัสดุ (ใบเสร็จรับเงิน) เพื่อใช้ในราชการควรพิจารณาความเหมาะสม ความจำเป็น และไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน รวมทั้งให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาใบเสร็จรับเงินประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้กับหน่วยงานผู้ให้ยืม</p> <p>๒. การควบคุมพัสดุ อาคารและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๒.๑ กำกับดูแล ควบคุมการรับ การเบิกจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุของหน่วยงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ เมื่อได้รับมอบพัสดุ ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดของพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน การเบิกพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย เพื่อใช้ในการตรวจสอบ</p>	

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓.๓.๒ ทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ได้แก่ ไม่บันทึกยี่ห้อ หมายเลขเครื่อง อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ที่อยู่ของ ผู้ขาย หมายเลขโทรศัพท์ และบันทึกค่าเสื่อม ราคาไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.๒ ไม่เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์</p> <p>๓.๓ ครุภัณฑ์ที่มีให้ตรวจสอบมียี่ห้อ และขนาดไม่ตรงกับครุภัณฑ์ในระบบงานบัญชี ทรัพย์สิน (MIS ๒) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)</p> <p>๓.๔ ครุภัณฑ์ชำรุดใช้งานไม่ได้</p> <p>๓.๕ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการบริจาคหรือ จัดซื้อจากเงินบำรุงการศึกษา แต่ยังไม่บันทึก รับเข้าระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)</p> <p>๔. อาคารและสิ่งก่อสร้าง ตรวจสอบความมีอยู่จริง และความถูกต้อง ครบถ้วน ของการบันทึกระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS๒) และทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) พบว่า</p>	<p>๒.๒ ควรมีการตรวจนับวัสดุคงเหลือ เทียบกับ บัญชีวัสดุเป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นการควบคุมวัสดุ กรณีวัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หากยัง ไม่หมดอายุให้โอนให้กับส่วนราชการที่มีความ ประสงค์ต้องการใช้งานวัสดุ หากวัสดุหมดอายุ การใช้งานหรือเสื่อมสภาพ ให้รายงานหัวหน้า หน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๒.๓ การรับทรัพย์สินเข้าสู่ระบบงานบัญชี ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) และการจัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ให้บันทึก รายละเอียดของทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น หมายเลขเครื่อง ยี่ห้อ รุ่น ชื่ออาคารที่โรงเรียน กำหนด ลักษณะการใช้งาน ที่ตั้ง/ที่ใช้ประจำ ฝ่าย/งาน/หมวด ประเภทของทรัพย์สิน สถานที่ตั้ง/หน่วยผู้รับผิดชอบ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ ผู้บริจาค ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ประเภทเงิน วิธีการได้มา ค่าเสื่อมราคา เพื่อประโยชน์ในการ ควบคุมและการตรวจสอบ</p> <p>๒.๔ กรณีทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาค หรือจัดซื้อจากเงินบำรุงการศึกษา เพื่อใช้ในกิจกรรม ของโรงเรียน ให้บันทึกเข้าระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS๒) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ตามแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบยืนยันข้อมูล</p>	

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔.๑ พบข้อมูลทรัพย์สินประเภทอาคารและสิ่งปลูกสร้างในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS๒) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) แต่ตรวจสอบความมีอยู่จริงไม่พบอาคารและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๔.๒ พบอาคารและสิ่งก่อสร้างที่อยู่ภายในบริเวณโรงเรียน หรือการต่อเติมหรือปรับปรุงทรัพย์สิน แต่ไม่มีหลักฐานการควบคุมทรัพย์สินหรือบันทึกการซ่อมแซมหรือปรับปรุงในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS๒) และทะเบียนคุม - ทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)</p> <p>๔.๓ อาคารชำรุดใช้งานไม่ได้</p> <p>๔.๔ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ติดอาคารมีข้อมูลการก่อสร้างอาคารไม่ตรงกันกับข้อมูลในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS๒)</p> <p>๔.๕ บันทึกรายละเอียดของอาคารและสิ่งก่อสร้างในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS๒) หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) หรือทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น ที่ตั้ง/ที่ใช้ประจำ ลักษณะการใช้งาน ประเภทเงิน วิธีการได้มา อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ บันทึกค่าเสื่อมราคาไม่เป็นปัจจุบัน ชื่ออาคารที่โรงเรียนกำหนด(อาคาร...) กรณีมี</p>	<p>ทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และกองบัญชี เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ทั้งนี้ การรับทรัพย์สินจากการบริจาคให้หน่วยงานคำนึงถึงผลดีผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการพึงได้รับและจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ ว่าคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครต้องเสียไปหรือไม่</p> <p>๒.๕ ให้เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ</p> <p>๓. ควรมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานพิจารณาซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๔. การก่อสร้างหรือการต่อเติมสิ่งก่อสร้างในพื้นที่ของโรงเรียน ต้องขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และประสานผู้มีความรู้ทางวิชาช่างก่อนดำเนินการ เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เช่น สภาพภูมิทัศน์ของโรงเรียน ความมั่นคงแข็งแรงของอาคารที่มีการต่อเติม ความปลอดภัยแก่นักเรียน บุคลากร และทรัพย์สินของทางราชการ</p>	

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>อาคารหลายหลังและไม่ได้ระบุชื่ออาคาร ส่งผล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการควบคุมดูแล ทรัพย์สินไม่ทราบรายละเอียด และการได้มา ของอาคารแต่ละหลัง</p> <p>๕. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๕.๑ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และแนวทางปฏิบัติ ในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ได้แก่ การตรวจสอบ พัสดุประจำปี (ครุภัณฑ์) ไม่ได้ตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่เริ่มได้มาถึงปัจจุบัน แต่ตรวจสอบและ รายงานเพียงครุภัณฑ์ที่ได้รับมา ณ ปีปัจจุบัน ทำให้ไม่ทราบว่าพัสดุชำรุดไม่ได้ใช้งาน เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป ซึ่งเป็นภาระในการ จัดเก็บและควบคุม</p> <p>๕.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุประจำปี ไม่เหมาะสมกับปริมาณ งานที่ได้รับมอบหมาย (แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียน จำนวน ๑ คน)</p>	<p>๕. คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน ต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินของ หน่วยงานให้คงอยู่ในสภาพดี และตรวจสอบ ทรัพย์สินว่าคงอยู่ครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สิน หรือไม่อย่างน้อยปีละครั้ง แล้วรายงานให้ ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการ ตรวจพบว่าทรัพย์สินสูญหายหรือมีสภาพชำรุดหรือ เสื่อมคุณภาพ ให้รับรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร โดยด่วน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี การแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรพิจารณา จำนวนคณะกรรมการให้สอดคล้องกับปริมาณงาน ที่รับผิดชอบ พร้อมระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการให้ชัดเจน เพื่อสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแนวทาง ปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งจัดทำสำเนาเอกสารและจัดเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ</p>	