



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน (ส่วนตรวจสอบภายใน ๒ โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๖๑ หรือโทร. ๑๓๓๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๐๔๖๕)

ที่ กท ๐๔๐๗/ ๑๕๘ ก

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบบัญชีและการเงินของสำนักงานเขต ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการเขต

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ขอส่งสำเนา
หนังสือ ที่ กท ๐๔๐๗/๑๕๘๘ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบบัญชีและ
การเงินของสำนักงานเขต ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยปลัดกรุงเทพมหานคร
ได้โปรดสั่งการให้สำนักงานเขต กำกับดูแลส่วนราชการในสังกัดให้ถือปฏิบัติ ตามข้อสั่งการดังกล่าวโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศิรินทรีย์ ครุฑสูตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



ส่วนเลขานุการ สดป.
รับที่.....
วันที่..... ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๕.๑๖

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
รับที่..... (ส.ท.น ๖๕๐)
วันที่..... ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๕.๔๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน (ส่วนตรวจสอบภายใน ๒ โทร. ๐๒๒๖๔ ๓๐๖๑ หรือโทร. ๑๓๗๖ โทรสาร ๐๒๒๖๕ ๐๔๖๕)

ที่ กท ๐๔๐๗/ ๑๔๑๙ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบบัญชีและการเงินของสำนักงานเขต ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง สำนักงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบบัญชีและการเงินของสำนักงานเขต ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครตามหนังสือ สำนักงานตรวจสอบภายใน ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๗/๑๓๐๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อเท็จจริง สำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบบัญชีและการเงินของสำนักงานเขต แล้วเสร็จ จำนวน ๖ หน่วยงาน โดยกำหนดขอบเขตในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ ฝ่าย ซึ่งจากการตรวจสอบ บัญชีและการเงิน พบข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ สรุปได้ดังนี้

๑. การบันทึกบัญชี รายงานทางการเงิน และเงินค้ำประกัน

๑.๑ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามคู่มือ การบัญชีกรุงเทพมหานครกำหนด ดังนี้

- ๑.๑.๑ บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารและสมุดรายวันจ่ายบางรายการไม่ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการบันทึกรายการ และจัดทำบัญชีงบบุคลากรไม่ถูกต้อง
- ๑.๑.๒ การคำนวณตัวเลขในสมุดบัญชีขั้นต้น บัญชีย่อย ทะเบียนคุม และบัญชีแยกประเภท ไม่ถูกต้อง
- ๑.๑.๓ บันทึกรายการบัญชีวัสดุคงเหลือในสมุดรายวันขั้นต้นและรายงานทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สูง/ต่ำกว่าความเป็นจริง เนื่องจากจำนวนและมูลค่าวัสดุคงเหลือตามบัญชีวัสดุ (ผ่านการ์ด) ไม่ตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ หรือวันที่ตรวจนับ รวมถึงยอดคงเหลือ ในบัญชีวัสดุ (ผ่านการ์ด) ไม่ตรงกับยอดคงเหลือในระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS ๒) และวัสดุบางรายการ ไม่จัดทำ/จัดทำบัญชีวัสดุ (ผ่านการ์ด) ไม่ถูกต้อง
- ๑.๑.๔ มูลค่าคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน และบัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน - ค่าเสื่อมราคาสะสม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่ถูกต้องตรงกับความมีอยู่จริง
- ๑.๑.๕ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - เงินค้ำประกันลูกจ้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ มียอดคงเหลือไม่ตรงกับรายงานเงินฝากธนาคาร และสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร รวมทั้ง ไม่ได้ปรับรายการในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - เงินค้ำประกันลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๑.๖ รายละเอียดประกอบยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณ ไม่ตรงกับรายการ ในงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และรายละเอียดบัญชีเงินรับฝากในระบบงานบัญชี (MIS ๒)

๑.๒ เงินค้ำประกัน

- ๑.๒.๑ เงินค้ำประกันคงเหลือพ้นภาระผูกพันแล้วแต่ยังไม่ได้อนคืน
- ๑.๒.๒ บัญชีย่อยเงินรับฝาก - เงินประกันบางรายไม่ได้ระบุวันที่ครบกำหนดคืน
- ๑.๒.๓ การเร่งรัดติดตามเงินค้ำประกันไม่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒. การรับ...

๒. การรับ - นำส่งเงิน การจ่ายเงินและการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าปรับประท้วงตราวันที่ชำโดยไม่ได้ขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขประท้วงตราของผู้รับเงินชำซ้อน

๒.๒ บันทึกจำนวนเงินและเลขคดีในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตรงกับบันทึกการจับกุม บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา/ผู้กระทำผิดและบันทึกการเปรียบเทียบ

๒.๓ พบใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ทั้งหมดตามรายงานใบเสร็จรับเงินประจำวันจากระบบงานการเงิน (MIS ๒) ไม่ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ใช้จริง เนื่องจากใบเสร็จรับเงินชำรุด และไม่ได้ระบุสาเหตุของการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

๒.๔ ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๕ ไม่จัดทำสมุดหรือทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากฝ่ายการคลังเพื่อจ่ายให้สถานศึกษา

๒.๖ ระบุประเภทรายได้ในใบนำชำระไม่ถูกต้อง ทำให้ฝ่ายการคลังออกใบเสร็จรับเงินรายได้ผิดประเภท

๓. การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำเอกสารประกอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ไม่ครบถ้วน และไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนี้

๓.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการไม่สัมพันธ์กัน และเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการมากกว่าความเป็นจริง ซึ่งบางส่วนราชการได้นำฝากเงินที่เบิกจ่ายเกินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับส่งเงินก่อนนำเงินส่งคืน หรือบางส่วนราชการนำเงินที่เบิกจ่ายเกินส่งคืนไม่ครบถ้วน

๓.๒ จัดทำใบขอเบิกล่าช้ากว่าระเบียบกำหนด

๓.๓ ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน

๓.๔ ผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับมอบงานก่อนวันที่รับทราบผลการทดสอบตัวอย่างวัสดุ

๓.๕ ผู้ควบคุมงานไม่ได้รายงานปัญหา/สาเหตุที่ผู้รับจ้างหยุดงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ

๓.๖ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุบางรายการไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความเหมาะสมของราคาที่จัดซื้อได้

๓.๗ วันที่ในสัญญาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ไม่ตรงกับวันที่ในใบสั่งซื้อ

๔. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีของฝ่ายรายได้

๔.๑ ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้อง

๔.๒ พบป้ายไม้ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายแล้วแต่ยังไม่ได้ชำระค่าภาษี

๔.๓ มีผู้ค้างยื่นแบบประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน รวมทั้งมีลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดินที่ยังค้างชำระ

๕. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับของฝ่ายเทคนิค

๕.๑ บันทึกการจับกุมไม่เป็นไปตามรูปแบบที่สำนักเทคนิคกำหนด และบันทึกข้อมูลรายละเอียดในเอกสารการเปรียบเทียบปรับไม่ครบถ้วน

๕.๒ การควบคุมการดำเนินคดีเกี่ยวกับกรณีที่มีผู้แจ้งความนำจับแสดงสถานะคดีไม่ครบถ้วน และบันทึกข้อมูลในสมุดคุมคดีการแบ่งค่าปรับไม่เป็นปัจจุบัน

๖. การปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

๖.๑ มีผู้ประกอบการกิจการที่ขาดต่อใบอนุญาตและค้างชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง

๖.๒ มีสถานประกอบการรายใหม่ที่ไม่มายื่นคำขอใบอนุญาต (จากข้อมูลการขอจดทะเบียนพาณิชย์ของฝ่ายปกครอง)

๖.๓ บันทึกข้อมูลในทะเบียนบัตรผู้ประกอบการค้า (เล่มเขียว) ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่บันทึกข้อมูลเลขที่ใบอนุญาตและวันที่ใบอนุญาตหมดอายุ และไม่ระบุข้อมูลที่เป็นต่อการคำนวณอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต เป็นต้น บางรายบันทึกข้อมูล ยกเลิก/จำหน่าย/เสียชีวิต แต่ไม่มีข้อมูลอ้างอิงเลขที่หนังสืออนุมัติให้ยกเลิกกำกับไว้

๖.๔ การออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งยังไม่ครอบคลุมทั้งพื้นที่เขต

๗. การเบิก - จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๗.๑ แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง รวมถึงเอกสารประกอบคำขอไม่ครบถ้วน

๗.๒ ประกาศรายชื่อผู้ขอขึ้นแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๗.๓ รายงานการโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยผู้พิการจากข้อมูลการจ่ายเงินจากระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) กรณีที่มอบอำนาจให้โอนเบี้ยยังชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลอื่น ไม่ได้บันทึกข้อมูลชื่อ - นามสกุล เจ้าของบัญชีและบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง

๗.๔ ติดตามเรียกเงินคืนจากผู้สูงอายุที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเกินสิทธิเนื่องจากมีเหตุขัดข้องของระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ล่าช้า และมีข้อมูลรายชื่อผู้สูงอายุที่ต้องส่งเงินคืนไม่ครบถ้วน

๘. การปฏิบัติงานด้านจัดเก็บค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๘.๑ อัตราค่าธรรมเนียมที่คณะกรรมการพิจารณาประเมินปริมาณมูลฝอยประเมินและจัดเก็บในแต่ละเดือนไม่สอดคล้องกับปริมาณขยะมูลฝอยที่จัดเก็บได้จริง

๘.๒ จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยไม่ครบถ้วนทุกรายและจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่ำกว่าอัตราที่กำหนด

๘.๓ บันทึกข้อมูลการรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในสมุดทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย (เล่มแดง) ไม่ครบถ้วน

๘.๔ ปริมาณสิ่งปฏิกูลและไขมันที่จัดเก็บได้ไม่สัมพันธ์กับปริมาณที่นำไปเททิ้ง

๘.๕ บันทึกข้อมูลในคำร้องขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน การตัดแต่งกิ่งไม้ เอกสารการปฏิบัติงานสมรรถรับเรื่องหรือสมุดคำร้องไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกัน

๙. การปฏิบัติ...

๙. การปฏิบัติงานด้านการออกใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ ของฝ่ายโยธา

๙.๑ คำานวณพื้นที่อาคารและความยาวท่อระบายน้ำไม่ตรงกับแบบแปลนหรือหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร (แบบ ผมร.๑) ส่งผลให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมต่ำกว่าความเป็นจริง

๙.๒ บันทึกข้อมูลวันยื่นขออนุญาตในสมุดเก็บแบบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารไม่ถูกต้อง

๙.๓ ดำเนินการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ล่าช้ากว่าพระราชบัญญัติกำหนด

๑๐. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินของฝ่ายการศึกษา

๑๐.๑ รับเงินโดยออกใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน ไม่เหมาะสม ตามที่ระเบียบกำหนด

๑๐.๒ นำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร แต่ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน และนำฝากเงินล่าช้า

๑๑. การควบคุมพัสดุ

๑๑.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) ไม่ครบถ้วนทุกรายการ

๑๑.๒ ไม่บันทึกรับ - จ่าย วัสดุในระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS ๒)

๑๑.๓ บันทึกการรับ - จ่ายในบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน รวมถึงบันทึกรายละเอียดในบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) ไม่ตรงกับเอกสารประกอบการจ่าย และจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายไม่ครบถ้วน

๑๑.๔ ยอดวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้ไม่ตรงตามยอดวัสดุคงเหลือในระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS ๒) หรือบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)

๑๑.๕ พบวัสดุคงเหลือแต่ไม่มีข้อมูลในระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS ๒)

๑๑.๖ รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ที่ส่วนราชการจัดส่ง ให้ฝ่ายการคลังไม่ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อรายงานทางการเงินไม่ถูกต้องด้วย

๑๑.๗ เก็บรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นในการใช้งานไว้ในคลังพัสดุ

๑๑.๘ มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน เก็บรักษาครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ และบางรายการสถานะขัดแย้งกับสถานะในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒)

๑๑.๙ บันทึกข้อมูลในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน บันทึกสถานะทรัพย์สินและที่ตั้ง/ที่ใช้งานประจำไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง รวมถึงไม่บันทึกหมายเลขเครื่องของครุภัณฑ์บางรายการ

๑๑.๑๐ รหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เลือนราง หรือไม่เขียนรหัสครุภัณฑ์

๑๑.๑๑ บัญชีแนบท้ายหนังสือรับมอบดูแลทรัพย์สินกรุงเทพมหานครบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่นำไปประจำไว้ในชุมชนมีไม่ครบถ้วนตามข้อมูลในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒)

๑๑.๑๒ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ตรวจสอบครุภัณฑ์ทุกรายการ ที่คงเหลืออยู่จริงในหน่วยงาน ณ วันสิ้นงวด รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งล่าช้ากว่าระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด

๑๒. การควบคุมราชการ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

๑๒.๑ รถส่วนกลางไม่ติดป้ายแสดงการเสียภาษีรถยนต์หรือติดป้ายแสดงการเสียภาษีรถยนต์ที่หมดอายุ ไม่พ่นตรากรุงเทพมหานคร ไม่เขียนรหัสครุภัณฑ์ ไม่พ่นชื่อย่อหน่วยงาน ไม่จัดเก็บคู่มือเครื่องมือประจำรถ และสำเนาทะเบียนรถไว้ที่ตัวรถ

๑๒.๒ จัดทำหรือบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามรูปแบบกำหนด รวมถึงการบันทึกเลขไมล์ในบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ไม่สัมพันธ์กับสำเนาใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑๒.๓ ขอใช้รถส่วนกลางโดยไม่มีลายมือชื่อผู้อนุญาตใช้รถ และมีการนำรถส่วนกลางออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยผู้อนุญาตใช้รถเป็นผู้ที่ไม่มีอำนาจ

๑๒.๔ ตรวจสอบไม่พบคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมรถ

๑๒.๕ การควบคุมการเบิก-จ่ายกัญแจรงไม่เพียงพอ

๑๒.๖ บันทึกข้อมูลในใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นไม่ครบถ้วน

๑๒.๗ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยังไม่เป็นไปตามมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีที่มีการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงโดยนำภาชนะมาใส่

๑๒.๘ ภาชนะที่ใช้จัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ได้พ่นตราเครื่องหมายกรุงเทพมหานคร

๑๒.๙ หน่วยงานจัดส่งรายงานอัตราความสิ้นเปลืองการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง ไม่ครบถ้วนทุกรายการและล่าช้ากว่าวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกต้นปีงบประมาณ

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าข้อสังเกตหลายกรณีเป็นเรื่องที่ตรวจพบซ้ำ ๆ ในสำนักงานเขต ดังนั้นเพื่อมิให้เกิดข้อสังเกตในการตรวจสอบบัญชีและการเงินคราวต่อไป รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เห็นควรสั่งการให้สำนักงานเขตดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การบันทึกบัญชี รายงานทางการเงิน และเงินค้ำประกัน

๑.๑ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑.๑ จัดทำและสอบทานการบันทึกรายการทางบัญชีในสมุดบัญชีขั้นต้น บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยและทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ รวมทั้งรายงานทางการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรายการเอกสารหลักฐาน

๑.๑.๒ กำชับทุกส่วนราชการให้ตรวจสอบความมืออยู่จริงของยอดคงเหลือวัสดุในบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) และระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS ๒) ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนส่งข้อมูลให้ฝ่ายการคลังบันทึกบัญชี เพื่อให้การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการได้

๑.๑.๓ ตรวจสอบความมืออยู่จริงของทรัพย์สินกับข้อมูลทรัพย์สินที่ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) รวมถึงบัญชีเปรียบเทียบมูลค่าทรัพย์สินให้มีความถูกต้องตรงกันเพื่อให้การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ

๑.๑.๔ ปรับปรุงสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - เงินค้ำประกันลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลในรายงานเงินฝากธนาคารและสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร ให้ถูกต้องตรงกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินค้ำประกัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๒.๑ กรณีหน่วยงานสามารถติดต่อคู่สัญญาได้ ให้ดำเนินการถอนเงินประกันคืนให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ หากแต่หน่วยงานไม่สามารถติดต่อคู่สัญญาได้ และได้ดำเนินการตรวจสอบและติดตามข้อมูลสถานภาพของคู่สัญญาที่สำนักงานพาณิชย์ ผลปรากฏว่าคู่สัญญาไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในสถานะร้าง รวมถึงได้ติดตามให้คู่สัญญามารับหลักประกันสัญญาคืนภายในกำหนดแล้ว แต่คู่สัญญาไม่มารับคืนตามกำหนดดังกล่าว หน่วยงานจะต้องนำหลักประกันสัญญาไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามมาตรา ๓๓๑ และ ๓๓๓ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๕๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ข้อหาหรือเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา

๑.๒.๒ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายละเอียดวันครบกำหนดจ่ายคืนในบัญชีย่อยเงินรับฝาก - เงินประกันให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถเร่งรัดดำเนินการถอนเงินประกันคืนให้คู่สัญญาก่อนวันครบกำหนด

๒. การรับ - นำส่งเงิน การจ่ายเงินและการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๑ กำชับให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังในการแก้ไขข้อความในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน ด้วยหมึกและลงลายมือชื่อผู้แก้ไขกำกับในทุกฉบับให้ถูกต้อง ตรงกัน กรณีใบเสร็จรับเงินชำรุด หรือพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ให้ระบุสาเหตุของการยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าวไว้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ กำชับเจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังในการรับชำระเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามประเภทของรายได้ และบันทึกรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินคงเหลือภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕๙

๒.๔ จัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมใบเสร็จรับเงินและเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

๓. การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ กำชับให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบและข้อบัญญัติอย่างเคร่งครัด

๓.๒ กำชับให้จัดทำใบขอเบิกอย่างช้าไม่เกินเจ็ดวันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลอันสมควรให้หัวหน้าส่วนราชการชี้แจงประกอบไว้เป็นหลักฐานประกอบใบขอเบิกเงินไว้ด้วย

๓.๓ สอบทานข้อมูลและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันข้อร้องเรียนหรือความเสียหายอันเนื่องมาจากเอกสารมีข้อความไม่สมบูรณ์

๓.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของสัญญา ก่อนลงลายมือชื่อตรวจรับงานจ้าง

๓.๕ ผู้ควบคุมงานต้องรายงานปัญหาและสาเหตุที่ผู้รับจ้างหยุดงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์

๓.๖ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจน ป้องกันปัญหาหรือข้อขัดแย้งในภายหลัง

๓.๗ กำชับเจ้าหน้าที่ให้เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการจัดทำและสอบทานเอกสารประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาหลังจ่าย) ให้ถูกต้องสัมพันธ์กัน

๔. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีของฝ่ายรายได้

๔.๑ กำชับเจ้าหน้าที่ให้เร่งรัดติดตามเจ้าของป้าย/ผู้มีหน้าที่เสียภาษี มาชำระค่าภาษีโดยเร็ว เพื่อให้การจัดเก็บภาษีป้ายเป็นไปอย่างถูกต้อง

๔.๒ กำชับเจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามผู้ที่ค้างยื่นแบบประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้มายื่นแบบและชำระค่าภาษีโดยเร็ว

๔.๓ การประเมินภาษีทุกประเภทให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔.๔ การบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารด้านการประเมินภาษีให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานและป้องกันการอุทธรณ์เรียนหากมีข้อพิพาทเกิดขึ้น

๕. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับของฝ่ายเทศกิจ

๕.๑ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ใช้แบบการบันทึกจับกุมตามที่สำนักเทศกิจกำหนด และบันทึกข้อมูลในบันทึกการจับกุม (ช้อกล่าวหา) และบันทึกการเปรียบเทียบ (ความผิดของผู้ต้องหา) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ตรงตามเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเปรียบเทียบปรับ

๕.๒ ให้แสดงสถานการณ์ดำเนินการในสมุดคุมคดีการแบ่งเงินค่าปรับเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมคดีและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๖. การปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

๖.๑ ติดตามเร่งรัดสถานประกอบการที่ขาดต่อใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ และค้างชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง หากพบว่าเลิกกิจการแล้วให้ขออนุมัติยกเลิกจากผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่หากยังประกอบกิจการให้ดำเนินการขอใบอนุญาตใหม่

๖.๒ ให้ตรวจสอบสถานประกอบการจากข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ว่ามีการออกใบอนุญาตครบถ้วนแล้วหรือไม่ หากพบว่า ยังไม่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการให้ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยเคร่งครัด

๖.๓ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้บันทึกข้อมูลในทะเบียนบัตรผู้ประกอบการค้า (เล่มเขียว) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเร่งรัดติดตามสถานประกอบการที่ขาดต่อใบอนุญาตและค้างชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสถานประกอบการที่เปิดดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายกำหนด

๖.๔ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญของการต่ออายุใบอนุญาตและการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการจ้าง รวมถึงผลของการไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุและการค้างชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการจ้าง

๗. การเบิก - จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๗.๑ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามการบันทึกข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพในแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ รวมถึงการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ ตลอดจนข้อมูลรายละเอียดผู้มีสิทธิในระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องครบถ้วน

๗.๒ จัดทำข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้รับการโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเกินสิทธิ เนื่องจากมีเหตุขัดข้องของระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเร่งรัดติดตามเรียกเงินคืนจากผู้สูงอายุที่ได้รับการโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเกินสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักพัฒนาสังคม ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๕๐๕/๒๗๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเงินส่งคืนคลังกรุงเทพมหานครให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๘. การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๘.๑ ประเมินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยจากปริมาณมูลฝอยที่เกิดขึ้นจริงและจัดเก็บค่าธรรมเนียมในอัตราที่กำหนดให้ถูกต้องตรงตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนด

๘.๒ บันทึกและสอบถามข้อมูลการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมในทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย (เล่มแดง) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง

๘.๓ บันทึกรายละเอียดในคำร้องขอรับบริการ เอกสารการปฏิบัติงาน สมุดรับเรื่องและสมุดคำร้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง เอกสารต่าง ๆ และการออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๘.๔ ตรวจสอบปริมาณสิ่งปฏิกูลและไขมันที่จัดเก็บได้กับปริมาณสิ่งปฏิกูลและไขมันที่นำไปเททิ้ง ซึ่งข้อมูลดังกล่าวควรมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กัน เพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๙. การปฏิบัติงานด้านการออกใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ ของฝ่ายโยธา

๙.๑ กำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบอนุญาตโดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ และคู่มือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจัดทำและสอบถามข้อมูลในใบอนุญาต เอกสารประกอบการขออนุญาต และสมุดเก็บแบบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๙.๒ เร่งรัดติดตามให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมเพื่อขอรับใบอนุญาตโดยเร็ว เพื่อนำไปแสดงหลักฐานการได้รับอนุญาตให้ดำเนินการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑๐. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินของฝ่ายการศึกษา

กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพิ่มความระมัดระวังในการรับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งที่รับชำระเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน ๑ เล่ม รับชำระเงินเพียงปีงบประมาณเดียวเท่านั้น บันทึกรายละเอียด ในใบเสร็จรับเงิน ให้ครบถ้วนถูกต้อง หากมีการแก้ไขให้ชัดเจนด้วยหมึกและลงลายมือชื่อผู้แก้ไขกำกับกับการแก้ไข ข้อความในทุกฉบับให้ถูกต้องตรงกัน นำส่งเงินให้ทันภายในวันที่รับเงินหรือวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการถัดไป งบหลังใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายให้ครบถ้วนทุกวัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้นำส่งเงินให้ครบถ้วน ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิ เจาจรู หรือประทับตรา “เลิกใช้” รวมทั้งสิ้นปีงบประมาณ ต้องรายงานใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้ว เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕๙, ๖๐, ๖๑, ๖๓ และ ๗๓

๑๑. การควบคุมพัสดุ

๑๑.๑ กำชับเจ้าหน้าที่ให้บันทึกรับ - จ่ายวัสดุทุกประเภทในบัญชีวัสดุ (ผ่านการ์ด) ตามรูปแบบ ที่กรุงเทพมหานครกำหนด และระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS ๒) ทุกครั้งที่มีการรับและจ่ายวัสดุ รวมทั้ง บันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานการรับ - จ่ายวัสดุ และจัดเก็บหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๖ หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๗/๓๖๐๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร อย่างเคร่งครัด และหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๔/๖๑๕๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณำวัสดุคงเหลือเข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

๑๑.๒ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวัง และสอบทานการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ เพื่อความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูล

๑๑.๓ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) ของครุภัณฑ์ทุกรายการให้ครบถ้วนและถูกต้องตามความเป็นจริง เพื่อให้มีระบบการควบคุมทรัพย์สินที่ดี

๑๑.๔ ให้เขียนหรือพินัยสครุภัณฑ์ติดไว้ที่ตัวครุภัณฑ์และส่วนประกอบของครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้มีระบบการควบคุมทรัพย์สินที่ดี

๑๑.๕ เร่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๙ อย่างเคร่งครัด เพื่อจะได้ไม่เป็นภาระในการจัดเก็บและบำรุงรักษา

๑๑.๖ กำชับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ตรวจนับพัสดุคงเหลือทุกประเภท ณ วันสิ้นปีงบประมาณว่ามีการรับ - จ่ายถูกต้องและตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ หากมีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการให้เสนอรายงานการตรวจสอบตามลำดับชั้น รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร ประกอบการตรวจสอบให้ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๕ และ หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๓๖๐๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร

๑๑.๗ กำชับคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินให้ตรวจสอบทรัพย์สินว่าจะคงมีอยู่ครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่อย่างน้อยปีละครั้งแล้วรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ ในกรณีตรวจสอบพบว่าทรัพย์สินสูญหายหรือมีสภาพชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพให้รีบรายงานปลัดกรุงเทพมหานครโดยด่วนเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๑ กำหนด

๑๑.๘ กำชับเจ้าหน้าที่ที่บันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำในชุมชน ตามบัญชีแบบท้ายหนังสือรับมอบดูแลทรัพย์สินกรุงเทพมหานครให้ครบถ้วนทุกรายการ และสอดคล้องกับข้อมูลในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) เพื่อประโยชน์ในการควบคุมทรัพย์สิน

๑๒. การควบคุมราชการ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

๑๒.๑ รถส่วนกลางทุกประเภทต้องติดป้ายแสดงการเสียภาษีที่เป็นปัจจุบัน และต้องพ้นตรากรุงเทพมหานคร รหัสครุภัณฑ์ ชื่อย่อหน่วยงานและลำดับเลขที่กำกับไว้ว่าเป็นลำดับที่เท่าไรในจำนวนรถทั้งหมดของหน่วยงานให้ชัดเจน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๗๐๐๐/๑๓๗๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๒๗ เรื่อง ให้กำชับกวดขันพ้นตรารถส่วนกลาง และการติดป้ายวงกลมที่เป็นปัจจุบันยังไม่ครบกำหนดต่ออายุโดยเคร่งครัด

๑๒.๒ กำชับผู้ใช้รถ พนักงานขับรถ และผู้ควบคุมรถบันทึกข้อมูลรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ให้ถูกต้องครบถ้วน และข้อมูลต้องสัมพันธ์กับใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งให้ผู้ควบคุมรถจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการใช้และการควบคุมรถส่วนกลางให้ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง

๑๒.๓ กำชับเจ้าหน้าที่ให้สอบทานการบันทึกข้อมูลในใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้ครบถ้วน

๑๒.๔ การอนุมัตินำรถส่วนกลางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้อนุมัติ โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๗๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๒.๕ ให้พิจารณาแต่งตั้งผู้ควบคุมรถ ควบคุมดูแลการใช้รถให้เป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕ และหนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๓๐๒/๑๕๙๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๔๑ เรื่องการใช้และควบคุมดูแลรักษารถส่วนกลาง

๑๒.๖ การเบิก-คืนกุญแจรถราชการ พนักงานขับรถต้องลงลายมือชื่อเป็นผู้เบิก-คืนกุญแจในแต่ละวันที่มีการนำรถออกปฏิบัติงาน/เลิกปฏิบัติงาน และให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมรถตรวจสอบสภาพรถ และการคืนกุญแจรถ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยทุกครั้ง

๑๒.๗ กรณีที่มีการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงโดยนำภาชนะมาใส่ ควรมีมาตรการในการควบคุมการเบิก การใช้ การเก็บรักษา และการตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อไม่ให้เกิดการรั่วไหลหรือทุจริต โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกองตรวจสอบภายใน ที่ กท ๐๔๐๗/๗๘๑ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การรายงานมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีที่มีการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงโดยนำภาชนะมาใส่

๑๒.๘ ภาชนะที่นำมาใส่น้ำมันเชื้อเพลิงให้พ้นตราเครื่องหมายกรุงเทพมหานคร และชื่อหน่วยงานผู้เบิกไว้ที่ภาชนะบรรจุให้ชัดเจน ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๐/๑๑๑๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๒.๙ ดำเนิน...

๑๒.๙ ดำเนินการสำรวจอัตราความสิ้นเปลืองการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงแต่ละรายการ โดยใช้ข้อมูลเลขไมล์ให้สอดคล้องกับความเป็นจริงเพื่อให้สามารถวิเคราะห์และใช้ประโยชน์จากผลการสำรวจอัตราความสิ้นเปลืองของยานพาหนะได้ แล้วแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกต้นปีงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๗๐๐๐/๒๓๕๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๓ เรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ จักได้แจ้งเวียนให้สำนักงานเขตทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางศิรินทรีย์ คุรุทสูตร)
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

(นางสุรathiพย์ สนเอี่ยม)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๓ ก.ย. ๒๕๖๕

เห็นชอบ - ดำเนินการตามเสนอ

(นายชจิต ชัชวามิชัย)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๖ ก.ย. ๒๕๖๕