



บันทึกข้อความ

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

ที่ กท ๐๔๐๗/ ก ๒๖๖

วันที่ ๖ ต.ค. ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปข้อสังเกตการตรวจสอบประเมินผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและการบริหารพัสดุจากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
กรุงเทพมหานครของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เรียน ผู้อำนวยการเขต

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการตรวจสอบประเมินผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและการบริหารพัสดุจากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่ามีข้อสังเกตในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดรายงานสรุปข้อสังเกตการตรวจสอบประเมินผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและการบริหารพัสดุจากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่แนบ

ฉะนั้น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในของหน่วยงาน จึงให้สำนักงานเขตกำกับดูแลโรงเรียนในสังกัด ปรับปรุง แก้ไขวิธีปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ โดยในโอกาสต่อไป หากโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีการจัดซื้อวัสดุจากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งควรเป็นผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายวัสดุนั้นโดยตรง เพื่อป้องกันกรณีผู้ขายอาจไม่มีวัสดุส่งมอบตามที่กำหนด หรือกรณีเกิดข้อร้องเรียนจากผู้ประกอบการรายอื่น และสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ให้ระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของพัสดุที่จัดซื้อให้ชัดเจน เช่น ยี่ห้อ รุ่น วิธีการตรวจ (ชุดตรวจโควิด-19) เพื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้รับของ ตรวจรับวัสดุได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งควรพิจารณาการจัดซื้อวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ควรกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับวัสดุที่จัดซื้อ โดย ณ วันที่ส่งมอบพัสดุ จะต้องไม่เป็นวัสดุที่ใกล้หมดอายุการใช้งาน

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้รับของ ต้องตรวจรับวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ และคำนึงถึงประโยชน์ของกรุงเทพมหานครเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ใบตรวจรับพัสดุต้องบันทึกรายละเอียดวัสดุที่ตรวจรับแต่ละรายการให้ครบถ้วน ชัดเจน

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ สอบทานวัสดุที่ได้รับเทียบกับรายการวัสดุในใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนการบันทึกบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) กรณีพบว่าวัสดุที่ได้รับไม่ตรงกันกับเอกสารดังกล่าว ให้รายงานหัวหน้า - เจ้าหน้าที่พัสดุทราบทันที เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำไปใช้งาน

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุที่จัดซื้อจากผู้ขายหรือได้รับบริจาค ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานการรับ การเบิกจ่าย เพื่อควบคุมวัสดุนั้นด้วย ทั้งนี้ การจัดทำบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) ต้องลงรายละเอียดแต่ละรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อหรือชนิดวัสดุ รหัส หน่วยงาน จำนวน มูลค่าต่อหน่วย จำนวนรับ จ่าย คงเหลือของวัสดุ เป็นต้น โดยการเบิกพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้วัสดุนั้น

เป็นผู้เบิก...

เป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย รวมทั้งเพื่อเป็นการควบคุมพัสดุให้ตรวจนับวัสดุคงเหลือเทียบกับบัญชีวัสดุเป็นระยะ ๆ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕ และหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๔/๖๑๕๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการนำวัสดุคงเหลือเข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ



(นายชิต ชีวานิชย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

รายงานสรุปข้อสังเกตการตรวจสอบประเมินผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและการบริหารพัสดุจากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
 ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
 ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและการบริหารพัสดุจากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบข้อสังเกตดังนี้</p> <p>๑. การจัดซื้อวัสดุป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) จากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ วัสดุที่จัดซื้อบางรายการไม่ระบุรายละเอียด เช่น ยีห้อ รุ่น วิธีการตรวจ (ชุดตรวจโควิด-19)</p> <p>๑.๒ ใบตรวจรับพัสดุ (รายละเอียด - การตรวจรับ รายการย่อย) ไม่ระบุรายละเอียดราคาต่อหน่วย และจำนวนตรวจรับ ของวัสดุที่จัดซื้อแต่ละรายการ</p>	<p>ในโอกาสต่อไป หากโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีการจัดซื้อวัสดุจากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งควรเป็นผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายวัสดุนั้นโดยตรง เพื่อป้องกันกรณีผู้ขายอาจไม่มีวัสดุส่งมอบตามที่กำหนดหรือกรณีเกิดข้อร้องเรียนจากผู้ประกอบการรายอื่น และสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ให้ระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของพัสดุที่จัดซื้อให้ชัดเจน เช่น ยีห้อ รุ่น วิธีการตรวจ (ชุดตรวจโควิด-19) เพื่อคณะกรรมการ - ตรวจรับพัสดุ/ผู้รับของ ตรวจรับวัสดุได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕</p> <p>๒. หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๔/๖๑๕๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการนำวัสดุคงเหลือเข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๒. จัดซื้อวัสดุทางการแพทย์ รายการหน้ากากอนามัยทางการแพทย์ และถุงมือยางทางการแพทย์ แบบมีแปง จากร้านค้าที่ไม่มีอาชีพขายตามใบทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๓. วัสดุที่มีให้ตรวจสอบบางรายการมีรายละเอียดไม่ตรงกันกับใบสั่งซื้อ และใบตรวจรับพัสดุ เช่น ยี่ห้อ ชนิด ขนาด จำนวนบรรจุภัณฑ์ แหล่งผลิต หน่วยนับ รวมทั้งระบุวันที่ผลิตสินค้าหลังวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุ</p> <p>๔. ไม่จัดทำบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) หรือจัดทำแต่ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และมีวัสดุบางรายการคงเหลือสูงหรือต่ำกว่าบัญชี</p>	<p>รวมทั้งควรพิจารณาการจัดซื้อวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ควรกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับวัสดุที่จัดซื้อ โดย ณ วันที่ส่งมอบพัสดุ จะต้องไม่เป็นวัสดุที่ใกล้หมดอายุการใช้งาน</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้รับของ ต้องตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ และคำนึงถึงประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร เป็นสำคัญ ทั้งนี้ ใบตรวจรับพัสดุต้องบันทึกรายละเอียดวัสดุที่ตรวจรับแต่ละรายการให้ครบถ้วน ชัดเจน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓.๑ สอบทานวัสดุที่ได้รับเทียบกับรายการวัสดุในใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนการบันทึกบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) กรณีพบว่าวัสดุที่ได้รับไม่ตรงกันกับเอกสารดังกล่าว ให้รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบทันที เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำไปใช้งาน</p> <p>๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุที่จัดซื้อจากผู้ขาย หรือได้รับบริจาค ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานการรับ การเบิกจ่าย เพื่อควบคุมวัสดุนั้นด้วย</p>	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>ทั้งนี้ การจัดทำบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) ต้องลงรายละเอียดแต่ละรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อหรือชนิดวัสดุ รหัส หน่วยนับ จำนวน มูลค่าต่อหน่วย จำนวนรับ จ่าย คงเหลือของวัสดุ เป็นต้น โดยการเบิกพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วย - พสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย รวมทั้งเพื่อเป็นการควบคุมวัสดุ ให้ตรวจนับวัสดุคงเหลือเทียบกับบัญชีวัสดุเป็นระยะ ๆ</p>	