

ฝ่ายการศึกษา

ที่ กท 5407/ ๒๕๖๕ ลว. 31 ต.ค. 2565

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตหนองจอก

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการปฏิบัติตาม
ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบอย่างเคร่งครัด



(นางสาวจิตาภา ประมวล)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
วิชาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
สำนักงานเขตหนองจอก

แนวทางการปฏิบัติงานจากสรุปข้อสังเกตการตรวจสอบบัญชีและการเงินโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๑ การเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน

๑.๑.๑ เมื่อสถานศึกษาจ่ายเงินสดค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง ต้องสรุปการจ่ายเงินทั้งสิ้น เพื่อให้ทราบว่าเงินเหลือจ่ายต้องนำส่งคืนคลังสำนักงานเขตหรือไม่ พร้อมให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของสถานศึกษา จำนวน ๒ คน และครูประจำชั้น จำนวน ๑ คน รวมจำนวน ๓ คน ร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับเงิน และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อ เพื่อรับรองความถูกต้องการจ่ายเงิน ตามแบบฟอร์มที่กรุงเทพมหานคร กำหนด (เอกสารหมายเลข ๓.๑ รายละเอียดแนบท้ายหนังสือสำนักการศึกษา ส่วนที่ ๓๒ ที่ กท ๐๘๐๓/๒๖๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร)

๑.๑.๒ กรณีนักเรียนมีการย้ายเข้าหรือย้ายออก ควรมีหลักฐานยืนยันข้อมูลการรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน หรือเงินอื่น ๆ ของนักเรียนจากสถานศึกษา เพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน และกรณีนักเรียน/ผู้ปกครองขอสละสิทธิ์การรับเงินให้แจ้งความประสงค์ตามแบบขอสละสิทธิ์ในการขอรับเงินอุดหนุน ค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน

๑.๑.๓ กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้สถานศึกษานำเงินส่งคืนคลังสำนักงานเขต โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เขียนใบนำส่งเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนชัดเจน เช่น ชื่อ - สกุล ระดับชั้น สาเหตุการนำส่งเงินคืน จำนวนเงิน ที่ส่งคืนของแต่ละราย เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑.๑.๔ สถานศึกษาต้องติดตามใบเสร็จรับเงินจากนักเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน การจ่ายเงิน ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงินต้องระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วน ชัดเจน เช่น ชื่อ - สกุลของผู้ซื้อ วัน เดือน ปีที่รับเงิน ชนิด จำนวน ที่จัดซื้อ ยี่ห้อ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน (ตัวอักษร) เป็นต้น

๑.๑.๕ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติ ที่กรุงเทพมหานครกำหนด และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๗ และข้อ ๓๙ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๒ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาล และวัสดุคอมพิวเตอร์

๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ควรตรวจสอบความมีอยู่จริงของวัสดุ พร้อมทั้งสำรวจความต้องการของผู้ใช้ก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดการจัดซื้อวัสดุที่มากเกินไปจนความจำเป็น และใบสั่งซื้อควรระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของวัสดุให้ครบถ้วน เช่น ยี่ห้อ ปริมาณ ขนาด เพื่อคณะกรรมการ - ตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับวัสดุได้ถูกต้อง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการควรกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับวัสดุที่จัดซื้อ โดย ณ วันที่ส่งมอบพัสดุจะต้องไม่เป็นวัสดุที่ใกล้หมดอายุการใช้งาน

๑.๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ และคำนึงถึงประโยชน์ของกรุงเทพมหานครเป็นสำคัญ

๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ ต้องสอบถามวัสดุที่ได้รับเทียบกับรายการวัสดุในใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนการบันทึกบัญชีวัสดุ (ผ่านการ์ด) กรณีพบว่าวัสดุที่ได้รับไม่ตรงกันกับเอกสารดังกล่าว ให้รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบทันที เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำไปใช้งาน

๑.๒.๔ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาล เพื่อความปลอดภัยและเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ควรพิจารณาแยกของใช้ส่วนตัวไม่รวมกับผู้อื่น รวมถึงความเหมาะสมของวัสดุที่จัดซื้อกับวัยของนักเรียน เช่น ยาสีฟัน แก้วน้ำ เป็นต้น ตามแนวทางปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ประเทศไทย กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข และ Universal Prevention วิธีป้องกันการติดเชื้อโควิดขั้นสูงสุด (แบบครอบครัว) ของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

๑.๒.๕ ในโอกาสต่อไป หากมีการจัดซื้อพัสดุจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้นำวัสดุไปใช้งานกับทรัพย์สินของโรงเรียนที่ได้บันทึกทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ่านการ์ด) แล้วเท่านั้น

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

๒. การบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

สถานศึกษาที่มีอาคารที่พักอาศัยข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการ ดังนี้

การรับเงิน

๒.๑ การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก จากผู้พักอาศัย ให้เรียกเก็บเงินตามอัตราที่กรุงเทพมหานครกำหนด (จำนวนเงิน ๔๑๐.- บาทต่อห้อง) เมื่อได้รับเงินค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก และเงินค่าประกันความเสียหาย ให้ออกใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) ให้กับผู้พักอาศัยแต่ละราย โดยระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน และเก็บสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี การนำเงินค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก และเงินค่าประกันความเสียหายฝากธนาคาร ให้โรงเรียนนำฝากในวันที่รับเงิน เว้นแต่กรณีจำเป็นให้นำฝากในวันที่ทำการถัดไป ทั้งนี้ ให้หมายเหตุเหตุผลที่นำฝากธนาคารไม่ทันไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย

๒.๒ การเปิดบัญชีเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ให้เปิดบัญชีชื่อ “เงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก” ใ้ธนาคารของรัฐหรือธนาคารที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ การเบิกจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพักข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุม (เลขที่ฎีกา) เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย ส่วนหลักฐานอื่น ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ก็ได้

ข้อ ๓๙ ข้อ ๖๓ และข้อ ๗๔ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัย ชำราชการ และลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศสำนักการศึกษา ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง อัตราค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก ค่าประกันอัคคีภัย และค่าประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นจากการพักอาศัยในอาคาร บ้านพัก ชำราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำหรับอาคาร บ้านพักที่ก่อสร้างตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดวิธีการบัญชี การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ชำราชการ และลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร และหนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท ๐๘๐๑/๔๔๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอให้กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๓. การบริหารพัสดุ

๓.๑ กำกับดูแล ควบคุม การรับและการเบิกจ่ายพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ เมื่อได้รับวัสดุที่จัดซื้อจากผู้ขายหรือได้รับบริจาค ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานการรับ การเบิกจ่าย เพื่อควบคุมวัสดุนั้นด้วย ทั้งนี้ การจัดทำบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) ต้องลงรายละเอียดแต่ละรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อหรือชนิดวัสดุ รหัส หน่วยนับ จำนวน มูลค่าต่อหน่วย จำนวนรับ - จ่าย คงเหลือของวัสดุ เป็นต้น โดยการเบิกพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้วัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย รวมทั้งเพื่อเป็นการควบคุมวัสดุให้ตรวจนับวัสดุคงเหลือเทียบกับบัญชีวัสดุเป็นระยะ ๆ

๓.๒ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการบริจาคหรือได้รับการปรับปรุงอาคารเรียน เพื่อใช้ในกิจกรรมของโรงเรียน ต้องบันทึกครุภัณฑ์เข้าสู่ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ของโรงเรียน โดยต้องบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อทรัพย์สิน รุ่น หมายเลขเครื่องที่ตั้ง/ที่ใช้ประจำ เป็นต้น รวมทั้งเขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สิน ทั้งนี้ การรับทรัพย์สินจากการบริจาค ให้หน่วยงานคำนึงถึงผลดีผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการพึงได้รับและจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ ว่าคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครต้องเสียไปหรือไม่

๓.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้พิจารณาจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จะแต่งตั้งให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การรายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๔ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด รวมทั้งให้จัดเก็บเอกสารหลักฐานการตรวจสอบพัสดุไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕ และข้อ ๒๑๓ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร หนังสือกองงบประมาณ ที่ กท ๐๓๐๕/ส.๐๗๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๔/๖๑๕๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการนำวัสดุคงเหลือเข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

สรุปข้อสังเกตการตรวจสอบบัญชีและการเงิน โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>ตรวจสอบบัญชีและการเงิน โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยตรวจสอบการบัญชี การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก ของโรงเรียนในสังกัด พบข้อสังเกตดังนี้</p> <p>คำใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร</p> <p>๑. การเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๔</p> <p>๑.๑ โรงเรียนมีเงินเหลือจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน แต่ไม่นำเงินส่งคืนคลังสำนักงานเขต หรือนำเงินส่งคืนแต่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กรณีนำเงินส่งคืนคลังสำนักงานเขต ให้นำส่งเงินไม่ระบุรายชื่อนักเรียนและสาเหตุการนำเงินส่งคืน</p> <p>๑.๒ การจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ จ่ายเงินให้นักเรียนที่ขาดเรียน ตลอดจนภาคเรียนย้ายออก/ลาออกก่อนวันที่จ่ายเงิน/ย้ายเข้ามาเรียนในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ แต่ไม่มีหลักฐานยืนยันข้อมูลการรับเงิน</p>	<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก ของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ เห็นควรให้สำนักงานเขตและผู้ให้บริการ - สถานศึกษากำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>คำใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร</p> <p>การเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>๑. เมื่อสถานศึกษาจ่ายเงินสดค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง ต้องสรุปการจ่ายเงินทั้งสิ้น เพื่อให้ทราบว่ามีเงินเหลือจ่ายต้องนำส่งคืนคลังสำนักงานเขตหรือไม่ พร้อมทั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ของสถานศึกษา จำนวน ๒ คน และครูประจำชั้น จำนวน ๑ คน รวมจำนวน ๓ คน ร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับเงิน และเสนอผู้บริหาร - สถานศึกษาลงลายมือชื่อ เพื่อรับรองความถูกต้อง การจ่ายเงิน ตามแบบฟอร์มที่กรุงเทพมหานคร</p>	<p>คำใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร</p> <p>การเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๗ และข้อ ๓๙</p> <p>๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</p>

ข้อควรจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๓.๒ การจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินบางส่วน มีจำนวนเงินต่ำกว่าจำนวนเงินจัดสรร ที่โรงเรียนจ่ายให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง และไม่ระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ชื่อ - สกุลผู้ซื้อ ชื่อ - สกุลผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน (ตัวอักษร) และชนิดของเครื่องแบบนักเรียน กระโปรงนักเรียน (เสื้อนักเรียน กางเกงนักเรียน กระโปรงนักเรียน โดยระบุเพียงเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>๒. การเบิกจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔</p> <p>๒.๑ โรงเรียนได้รับเงินจัดสรรน้อยกว่า จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง แต่ไม่ได้ขอจัดสรรเงิน เพิ่มเติม โดยได้รับเงินบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน แต่โรงเรียนไม่ได้ออกใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) ให้แก่ผู้บริจาคเงิน</p> <p>๒.๒ โรงเรียนมีเงินเหลือจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน แต่ไม่นำเงินสงเคราะห์คืนคลังงานเขต หรือนำเงิน สงเคราะห์คืนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กรณีนำเงินสงเคราะห์คืนสำนักงานเขต ไปนำส่งเงินไม่ระบุรายชื่อนักเรียนและสาเหตุของการนำเงินสงเคราะห์คืน</p>	<p>๔. สถานศึกษาต้องติดตามใบเสร็จรับเงิน จากนักเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน การจ่ายเงิน ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ รายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วน ชัดเจน เช่น ชื่อ - สกุลของผู้ซื้อ วัน เดือน ปีที่รับเงิน ชนิด จำนวน ที่จัดซื้อ ยี่ห้อ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน (ตัวอักษร) เป็นต้น</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางการปฏิบัติ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน ประกอบการจ่ายเงิน</p>	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ข้อ ๒.๔.๒ ไปเสรีรับเงินการจัดซื้อ อุปกรณ์การเรียนบางฉบับ ไม่ระบุข้อมูล ที่เป็นสาระสำคัญ เช่น วันที่รับเงิน ที่อยู่ของผู้ซื้อ		

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๔.๒ จัดซื้อวัสดุรายการหมึกเครื่องพิมพ์ ให้นำวัสดุไปใช้งานกับเครื่องพิมพ์ที่ไม่มีข้อมูล ทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ของโรงเรียน</p>	<p>๔. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัว ของเด็กอนุบาล เพื่อความปลอดภัยและป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ควรพิจารณา แยกของใช้ส่วนตัวไม่รวมกับผู้อื่น รวมถึงความเหมาะสม ของวัสดุที่จัดซื้อเกี่ยวกับวัยของนักเรียน เช่น ยาสีฟัน แก้วน้ำ เป็นต้น ตามแนวทางปฏิบัติสำหรับ สถานศึกษาในการป้องกันการแพร่ระบาดของ ของโรคโควิด 19 ประเทศไทย กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข และ Universal Prevention วิธีป้องกันการติดเชื้อโคโรนาไวรัส (แบบครอบครัวภาค) ของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019</p> <p>๕. ในโอกาสต่อไป หากมีการจัดซื้อวัสดุ จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้นำวัสดุไปใช้งานกับทรัพย์สินของโรงเรียน ที่ได้บันทึกทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) แล้ว เท่านั้น</p>	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. ไม่มีหลักฐานควบคุมการรับเงิน และการคืนเงินค่าประกันความเสียหาย (ห้องละ ๑,๐๐๐.- บาท) จากผู้พักอาศัย</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษา อาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก พบการถอนเงินฝากธนาคาร แต่ไม่พบหลักฐาน การจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ) หรือพบเพียงใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า</p> <p>๗. ไม่จัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และการจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร กรมตำรวจเงินฝาก กรุงเทพมหานคร ไม่พบการจัดทำใบโอน เพื่อเป็นหลักฐาน การบันทึกบัญชี</p> <p>๘. ไม่จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการตรวจทราบเป็นประจำ ทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ได้รายงาน สรุปการรับจ่ายเงินประจำปี และเงินคงเหลือ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ</p> <p>๙. ไม่พบการจัดทำประกันอัคคีภัย อาคาร บ้านพัก</p>	<p>๒. การเปิดบัญชีเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ให้เปิดบัญชีชื่อ “เงินบำรุงดูแลรักษา อาคาร บ้านพัก” กับธนาคารของรัฐหรือธนาคาร ที่คณะกรรมการกำหนด</p> <p>กรมเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. การเบิกจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพักข้าราชการ และลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการบำรุงดูแลรักษา อาคาร บ้านพัก ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้สถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุม (เลขที่ฎีกา) เพื่อควบคุม การเบิกจ่ายเงิน และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึก บัญชี การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และในกรณี ที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย ส่วนหลักฐานอื่น ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ก็ได้</p>	<p>กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร สำหรับอาคาร บ้านพักที่ก่อสร้าง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดวิธีการ บัญชี การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร</p> <p>๘. หนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท ๐๘๐๑/๔๔๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอให้กำกับดูแล เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓. การจัดทำสัญญาเช่าที่พักอาศัยในอาคารที่พักอาศัย ต้องจัดทำทุกห้องที่มีผู้พักอาศัย โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามแบบสัญญาเช่าที่พักอาศัยในอาคาร บ้านพัก ชำรษากรและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร ภายใต้อธิบดีวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการอนุมัติ โดยให้ผู้อำนาจราชการเขต เป็นผู้ลงนามในสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนคุมการเช่าที่พักอาศัย - ย้ายออกของผู้พักอาศัย อาคาร บ้านพัก โดยให้มีรายละเอียดที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น วันที่เข้าพัก/ การย้ายออกจากอาคาร บ้านพัก ชั้นที่... ห้องที่... เงินเดือนและตำแหน่ง ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมผู้พักอาศัย</p> <p>๕. คณะกรรมการอาคารที่พักอาศัย ชำรษากร และลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร กำกับดูแลผู้พักอาศัยให้จัดทำประกันอัคคีภัย ต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อป้องกันความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นจากการพักอาศัย</p> <p>ในอาคารที่พักอาศัย โดยในการคำนวณจัดทำ การประกันภัยอาคาร บ้านพัก ต้องมีมูลค่า ไม่น้อยกว่ามูลค่าทรัพย์สินของอาคาร บ้านพัก</p>	

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>การบริหารพัสดุ</p> <p>ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า</p> <p>๑. พัสดุ</p> <p>๑.๑ ไม่จัดทำบัญชีพัสดุ</p> <p>๑.๒ จัดทำบัญชีพัสดุแต่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ได้แก่</p> <p>๑.๒.๑ จัดซื้อพัสดุนิตเดียวกัน ไม่ปีงบประมาณเดียวกัน แต่บันทึก การรับจ่ายพัสดุที่จัดซื้อในแต่ละครั้ง (ตามฎีกา เบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ/ฎีกาเบิกเงินนอก งบประมาณ) แยกบัญชีกัน</p> <p>๑.๒.๒ บันทึกบัญชีพัสดุนิต ที่จัดซื้อ (ตามฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ/ ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ) รวมในบัญชีพัสดุ เดียวกัน โดยไม่ได้แยกบันทึกบัญชีแต่ละชนิด ของพัสดุ</p> <p>๑.๒.๓ บันทึกการจ่ายพัสดุไม่ถูกต้อง ตามหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเบิกพัสดุ)</p> <p>๑.๓ เบิกจ่ายพัสดุแต่ไม่มีหลักฐาน การเบิกจ่าย (ใบเบิกพัสดุ)</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ พบวัสดุคงเหลือ บางรายการสูงกว่าบัญชี</p>	<p>การบริหารพัสดุ</p> <p>๑. กำกับดูแล ความคุม การรับและการเบิกจ่าย พัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ เมื่อได้รับ พัสดุที่จัดซื้อจากผู้ขายหรือได้รับบริจาค ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีพัสดุ (แผ่นการ์ด) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานการรับ การเบิกจ่าย เพื่อควบคุมวัสดุในต้นๆ ทั้งนี้ การจัดทำบัญชีพัสดุ (แผ่นการ์ด) ต้องลงรายละเอียดแต่ละรายการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อหรือชนิดวัสดุ รหัส หน่วยนับ จำนวน มูลค่าต่อหน่วย จำนวนรับ จ่าย คงเหลือของวัสดุ เป็นต้น โดยการเบิกพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่าย พัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับ การควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บ ใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย รวมทั้งเพื่อเป็นการ ควบคุมวัสดุให้ตรวจจนวนวัสดุคงเหลือเทียบกับ บัญชีพัสดุเป็นระยะ ๆ</p>	<p>การบริหารพัสดุ</p> <p>๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕ และข้อ ๒๑๓</p> <p>๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔. หนังสือกองงบประมาณ ที่ กท ๐๓๐๕/ส.๐๗๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดทำ ระเบียบครุภัณฑ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>๕. หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๔/๖๑๕๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติการนำวัสดุคงเหลือเข้าสู่ระบบบัญชีตาม เกณฑ์คงค้าง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๒ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี บางรายการรายงานไม่ถูกต้อง ไม่มีหลักฐานการตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์) ตั้งแต่เริ่มได้มาจนถึงปัจจุบัน ประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และหลักฐานการตรวจสอบการรับ - จ่ายวัสดุ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่พบคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน เป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>๔. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด รวมทั้งให้จัดเก็บเอกสารหลักฐานการตรวจสอบพัสดุไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>	



สำนักงานเขตหนองจอก
 17437
 วันลงที่.....
 วันที่ 21 ต.ค. ๒๕๖๖
 เวลา..... น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร.๐ ๒๒๒๔ ๓๐๖๑ หรือโทร.๑๓๓๒ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๐๔๖๕)
 ที่ กท ๐๔๐๓/ ๕๗๗ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปข้อสังเกตการตรวจสอบบัญชีและการเงินโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามแผนการตรวจสอบ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก
 เลขรับที่ ๑๐๐๖๗
 วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๕
 เวลา..... น.

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ตรวจสอบบัญชีและการเงินโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า มีข้อสังเกตในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดสรุปข้อสังเกตการตรวจสอบบัญชีและการเงินโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่แนบ

ฉะนั้น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในของหน่วยงาน จึงให้สำนักงานเขตควบคุม กำกับ ดูแล โรงเรียนในสังกัด แก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ เพื่อมิให้เกิดข้อสังเกตขึ้นอีกในการตรวจสอบคราวต่อไป โดยให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานจากสรุปข้อสังเกตการตรวจสอบบัญชีและการเงินโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

เรียน ผู้อำนวยการเขต

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรมอบให้ ฝ่ายการศึกษา
 พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายชิต ช้วนิชย์)
 ปลัดกรุงเทพมหานคร

(นางสาววันดี หมุ่มมาก)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก

(นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ)
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหนองจอก

ดำเนินการตามเสนอ

(นายไพโรจน์ จันทรอด)
 ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

คุณศรพิศ

- ต.ก.นิพนธ์ (เกษมพงษ์ จจ.)
 พิศาลจ. ต.ก.นิพนธ์

(นางสาวจิตานา ประมวล)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 วิชาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
 สำนักงานเขตหนองจอก

การบัญชีและการรายงานทางการเงิน

๒.๔ จัดทำบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับและการจ่ายเงิน โดยบันทึกบัญชีตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนดและตามรายการที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการเขตทราบเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานสรุปการรับจ่ายเงิน และรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบโดยเสนอผ่านผู้อำนวยการเขต ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของทุกปี

การบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก

๒.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอาคารที่พักอาศัย ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒.๖ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นผู้รับผิดชอบในการฝากเงิน ถอนเงินและตรวจสอบรายงานการรับ - จ่ายเงิน ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นให้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการให้ชัดเจน เป็นปัจจุบัน เพื่อให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๒.๗ การจัดทำสัญญาเช่าพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัย ต้องจัดทำทุกห้องที่มีผู้พักอาศัย โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบสัญญาเช่าพักอาศัยในอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติ โดยให้ผู้อำนวยการเขตเป็นผู้ลงนามในสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร

๒.๘ จัดทำทะเบียนคุมการเช่าพักอาศัย - ย้ายออกของผู้พักอาศัย อาคาร บ้านพัก โดยให้มีรายละเอียดที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น วันที่เข้าพัก/การย้ายออกจากอาคาร บ้านพัก ชั้นที่... ห้องที่... เงินเดือนและตำแหน่งให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมผู้พักอาศัย

๒.๙ คณะกรรมการอาคารที่พักอาศัย ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร กำกับดูแลผู้พักอาศัยให้จัดทำประกันอัคคีภัยต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัย โดยในการคำนวณจัดทำการประกันภัยอาคาร บ้านพัก ต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่ามูลค่าทรัพย์สินของอาคาร บ้านพัก

๒.๑๐ การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดวิธีการบัญชีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒.๑๑ ผู้บริหารสถานศึกษาควบคุม ดูแลการบริหารจัดการอาคารที่พักอาศัย ตลอดจนการพักอาศัยของข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ และให้จัดทำรายงานบัญชีรายรับ - รายจ่าย เงินบำรุงอาคารที่พักอาศัยและบริเวณอาคารที่พักอาศัยเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้สำนักงานเขตรายงานสรุปบัญชีรายรับ - รายจ่าย เงินบำรุงอาคารที่พักอาศัยและบริเวณอาคารที่พักอาศัยประจำปีและเงินคงเหลือให้ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาและปลัดกรุงเทพมหานครทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๗

ข้อ ๓๙...

๔. การรายงานทางการเงินของเงินบำรุงการศึกษา

โรงเรียนต้องจัดทำรายงานการรับเงินและการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบเป็นประจำทุกระยะสามเดือน (รายไตรมาส) และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานสรุปการรับเงิน การจ่ายเงินประจำปี และเงินคงเหลือให้ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาทราบด้วย โดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒

๕. การควบคุมภายใน

๑. เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ควรจัดประชุมบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์ - การเรียน เงินบำรุงการศึกษา อาคาร บ้านพักของโรงเรียน และเงินอื่น ๆ

๒. ผู้บริหารสถานศึกษากำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การบริหารพัสดุ ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>ค่าเครื่องแบบนักเรียนของนักเรียนจากสถานศึกษาสังกัดเดิมหรือสถานศึกษาสังกัดใหม่ ซึ่งอาจทำให้การจ่ายเงินซ้ำซ้อน</p> <p>๑.๒.๒ นักเรียนมีรายชื่อในบัญชีเรียกชื่อ/บัญชีเวลาเรียน (ป.๑๓) และมาเรียน แต่ไม่ได้จ่ายเงินให้กับนักเรียนและไม่มีเอกสารหลักฐานสถานะสิทธิ์การรับเงิน</p> <p>๑.๒.๓ นักเรียน/ผู้ปกครองนำเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนไปจัดซื้อของอุปโภคบริโภค อุปกรณ์การเรียน (กระเป๋านักเรียน) หรือวัสดุอื่น ๆ ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>๑.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ดังนี้</p> <p>๑.๓.๑ เอกสาร "หลักฐานการจ่ายเงิน" ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น วันที่รับเงิน จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (เพื่อสรุปยอดการจ่ายเงินและมีเงินเหลือจ่ายที่ต้องนำส่งคืนหรือไม่) ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน และผู้บริหารสถานศึกษาไม่ได้ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องของการจ่ายเงิน</p>	<p>กำหนด (เอกสารหมายเลข ๓.๑ รายละเอียดแนบท้ายหนังสือสำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ กท ๐๘๐๖๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร)</p> <p>๒. กรณีนักเรียนมีการย้ายเข้าหรือย้ายออก ควรมีหลักฐานยืนยันข้อมูลการรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน หรือเงินอื่น ๆ ของนักเรียนจากสถานศึกษา เพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน และกรณีนักเรียน/ผู้ปกครองขอสถานะสิทธิ์การรับเงินให้แจ้งความประสงค์ตามแบบขอสถานะสิทธิ์ในการขอรับเงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>๓. กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้สถานศึกษานำเงินส่งคืนคลังสำนักงานเขต โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเขียนใบนำส่งเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนชัดเจน เช่น ชื่อ - สกุล ระดับชั้น สาเหตุการนำส่งเงินคืน จำนวนเงินที่ส่งคืนของแต่ละราย เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบ</p>	

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๓ การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>๒.๓.๑ จ่ายเงินให้นักเรียนที่ไม่มีรายชื่อ ในบัญชีเวลาเรียน (ป.๐๓)/ขาดเรียนตลอดภาคเรียน/ ย้ายออกก่อนวันที่จ่ายเงิน/ย้ายเข้ามาเรียน หลังวันที่เบิกจ่ายเงิน แต่ไม่มีหลักฐานยืนยันข้อมูล การรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนของนักเรียน จากสถานศึกษาสังกัดเดิมหรือสถานศึกษาสังกัดใหม่ ซึ่งอาจทำให้การจ่ายเงินซ้ำซ้อน</p> <p>๒.๓.๒ นักเรียนมีรายชื่อในบัญชีเรียกชื่อ/ บัญชีเวลาเรียน (ป.๐๓) และมาเรียน แต่ไม่ได้จ่ายเงิน ให้กับนักเรียน และไม่มีเอกสารหลักฐานสละสิทธิ์ การรับเงิน</p> <p>๒.๔ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าอุปกรณ์การเรียนไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>๒.๔.๑ เอกสาร "หลักฐานการจ่ายเงิน" ไม่สรุปยอดรวมเป็นเงินทั้งสิ้น (เพื่อสรุปยอดการจ่ายเงิน และมีเงินเหลือจ่ายที่ต้องนำส่งคืนหรือไม่) ผู้รับเงินบางรายลงลายมือชื่อรับเงินแต่ไม่ได้รับ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ ไม่ครบถ้วน และผู้บริหารสถานศึกษาไม่ได้ ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องของการจ่ายเงิน</p>		

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๓. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาล</p> <p>ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเทียบวัสดุที่มีให้ตรวจสอบ (วัสดุคงเหลือและวัสดุที่นำไปใช้งาน) กับใบสั่งซื้อและใบตรวจรับพัสดุ พบว่า</p> <p>๓.๑ ใบสั่งซื้อไม่ระบุชื่อของวัสดุที่สั่งซื้อ</p> <p>๓.๒ วัสดุที่ไม่มีให้ตรวจสอบบางรายการมีชื่อ ชนิด รหัสสินค้า ขนาด แบบ ไม่ตรงกันกับใบสั่งซื้อ รวมทั้งระบุวันที่ผลิตสินค้าหลังวันที่คณะกรรมการ - ตรวจรับพัสดุตรวจรับวัสดุ</p> <p>๓.๓ ตรวจพบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาลคงเหลือจากปีงบประมาณก่อน ที่ยังไม่ได้ใช้งานแต่หมดอายุการใช้งานแล้ว</p> <p>๔. การจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์</p> <p>ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเทียบวัสดุ ที่มีให้ตรวจสอบ (วัสดุคงเหลือและวัสดุที่นำไปใช้งาน) กับใบสั่งซื้อ และใบตรวจรับพัสดุ พบว่า</p> <p>๔.๑ วัสดุที่มีให้ตรวจสอบมีชื่อ แบบ ชนิด รุ่น ความหนา ขนาดบรรจุภัณฑ์ คุณลักษณะ (ความเร็ว การบันทึกข้อมูล ความจุ) ไม่ตรงกัน กับใบสั่งซื้อ</p>	<p>การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาล และวัสดุคอมพิวเตอร์</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ จัดซื้อวัสดุ ควรตรวจสอบความมีอยู่จริงของวัสดุ พร้อมทั้งสำรวจความต้องการของผู้ใช้ก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดการจัดซื้อวัสดุที่มากเกินไปจนความจำเป็น และใบสั่งซื้อควรระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของวัสดุให้ครบถ้วน เช่น ยี่ห้อ ปริมาณ ขนาด เพื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถตรวจรับวัสดุได้ถูกต้อง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการควรกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับวัสดุที่จัดซื้อ โดย ณ วันที่ส่งมอบพัสดุจะต้องไม่เป็นวัสดุที่ใกล้หมดอายุการใช้งาน</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องตรวจรับวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐาน ที่ตกลงกันได้ และคำนึงถึงประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร เป็นสำคัญ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ ต้องสอบถาม วัสดุที่ได้รับเทียบกับรายการวัสดุในใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนการบันทึกบัญชีวัสดุ (แผนการ) กรณีพบว่าวัสดุที่ได้รับไม่ตรงกัน กับเอกสารดังกล่าว ให้รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบทันที เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำไปใช้งาน</p>	<p>กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาล และวัสดุคอมพิวเตอร์</p> <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>การบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก ช่างвахการ และลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบการบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก ช่างвахการและลูกจ้างไม่โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการอาคารที่พักอาศัย ช่างвахการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่ในการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย และคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่จัดทำสัญญาเช่าพักอาศัยในอาคาร บ้านพัก ช่างвахการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครของผู้พักอาศัยทุกราย เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโดยใช้ชื่อบุคคล ซึ่งไม่ถูกต้องตามแนวทางการปฏิบัติที่กรุงเทพมหานคร กำหนด และเจ้าหน้าที่เงินที่ได้จากการปิดบัญชีเพื่อเปิดบัญชีใหม่ไม่ครบถ้วน โดยจัดเก็บเงินสดไว้เป็นระยะเวลาสั้น ไม่นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร การรับเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก ไม่ออกใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) ให้กับผู้ที่พักอาศัยทุกครั้ง ทุกราย และบางเดือนจัดเก็บเงินจากผู้พักอาศัยต่ำกว่าแนวทางการปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด รวมทั้งเจ้าหน้าที่นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารจำนวนเงินสูงหรือต่ำกว่าที่ได้รับจริงจากผู้พักอาศัยในแต่ละเดือน 	<p>การบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก ช่างвахการ และลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สถานศึกษาที่มีอาคารที่พักอาศัย ช่างвахการ และลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>งบารรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก จากผู้พักอาศัย ให้เรียกเก็บเงินตามอัตราที่กรุงเทพมหานครกำหนด (จำนวนเงิน ๔๑๐.- บาทต่อห้อง) เมื่อได้รับเงินค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก และเงินค่าประกันความเสียหายให้ออกใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) ให้กับผู้พักอาศัยแต่ละราย โดยระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน และเก็บสำเนาคู่ฉบับไว้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี การนำเงินค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก และเงินค่าประกันความเสียหายฝากธนาคาร บ้านพัก ไม่ออกใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) ให้โรงเรียนนำฝากในวันรับเงิน เว้นแต่กรณีจำเป็นให้นำฝากในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ให้หมายเหตุเหตุผลที่นำฝากธนาคารไม่ในวันใบเสร็จรับเงินด้วย 	<p>การบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก ช่างвахการ และลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการจัดตั้งจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๙ ข้อ ๖๓ และข้อ ๗๔ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคาร บ้านพัก ช่างвахการ และลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัย ช่างвахการ และลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศสำนักการศึกษา ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง อัตราค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก ค่าประกันอสังหาริมทรัพย์ และค่าประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นจากการพักอาศัยในอาคาร

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>การบัญชีและการรายงานทางการเงิน</p> <p>๔. จัดทำบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับและการจ่ายเงิน โดยบันทึกบัญชีตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนดและตามรายการที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการเขตทราบเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานสรุปการรับจ่ายเงินและรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการเขต ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของทุกปี</p> <p>การบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก</p> <p>๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอาคารที่พักอาศัย ชำราชกาและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>๖. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นผู้รับผิดชอบในการฝากเงิน ถอนเงินและตรวจสอบรายงานการรับ - จ่ายเงิน</p> <p>ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นให้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการให้ชัดเจน เป็นปัจจุบัน เพื่อให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p>	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๐. การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดวิธีการบัญชี การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงิน บำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ข้าราชการ และลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑๑. ผู้บริหารสถานศึกษาควบคุม ดูแล การบริหารจัดการอาคารที่พักอาศัย ตลอดจน การพักอาศัยของข้าราชการและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ และให้จัดทำรายงานบัญชี รายรับ - รายจ่าย เงินบำรุงอาคารที่พักอาศัย และบริเวณอาคารที่พักอาศัยเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้สำนักงานเขตรายงานสรุปบัญชีรายรับ - รายจ่าย เงินบำรุงอาคารที่พักอาศัย และบริเวณอาคารที่พักอาศัยประจำปี และเงินคงเหลือให้ผู้ช่วยการสำนักงานการศึกษา และปลัดกรุงเทพมหานครทราบตามลำดับ</p>	

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๒. ครูภัณฑ์</p> <p>๒.๑ มีครูภัณฑ์ที่โรงเรียนใช้งานในกิจกรรมของโรงเรียน หรือได้รับจากการบริหารจาก และครูภัณฑ์ที่ได้รับจากการบริหารปรุงจากโรงเรียน แต่ไม่มีหลักฐานการควบคุมครุภัณฑ์ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนครุภัณฑ์ (แผ่นการัด) รวมทั้งไม่เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนครุภัณฑ์ (แผ่นการัด) ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น ชื่อทรัพย์สิน รุ่น หมายเลขเครื่องที่ตั้ง/ที่ใช้ประจำ วิธีการได้มา</p> <p>๓. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของโรงเรียนบางแห่ง มีเพียงจำนวน ๑ คน ซึ่งไม่เหมาะสมกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. ครูภัณฑ์ที่ได้รับจากการบริหารหรือได้รับจากการปรับปรุงอาคารเรียน เพื่อใช้ในกิจกรรมของโรงเรียน ต้องบันทึกบัญชีครุภัณฑ์เข้าสู่ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนครุภัณฑ์ (แผ่นการัด) ของโรงเรียน โดยต้องบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อทรัพย์สิน รุ่น หมายเลขเครื่อง ที่ตั้งที่ใช้ประจำ เป็นต้น รวมทั้งเขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ทั้งนี้ การรับทรัพย์สินจากการบริหารจาก ให้นำหน่วยงานค้ำึงถึงผลดีผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการพึงได้รับและจะต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ ว่าคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครต้องเสียไปหรือไม่</p> <p>๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้พิจารณาจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จะแต่งตั้งให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การรายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน</p>	

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>การรายงานทางการเงินของเงินบำรุงการศึกษา</p> <p>ตรวจสอบการรายงานการรับเงิน และการจ่ายเงินของเงินบำรุงการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่า โรงเรียน ไม่จัดทำงบรับ - จ่ายประจำเดือน หรือจัดทำ แต่ไม่ถูกต้อง ไม่ได้รายงานการรับเงินและการจ่ายเงิน บำรุงการศึกษาให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบทุกกระยะ สามเดือน (รายไตรมาส) และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ไม่รายงานสรุปการรับเงินการจ่ายเงินประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ผู้อำนวยการ - สำนักการศึกษาทราบ หรือรายงานแต่ไม่ถูกต้อง</p>	<p>การรายงานทางการเงินของเงินบำรุงการศึกษา</p> <p>โรงเรียนต้องจัดทำรายงานการรับเงิน และการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบเป็นประจำ ทุกกระยะสามเดือน (รายไตรมาส) และมีกลไกเป็น งบประมาณให้ผู้อำนวยความสะดวกรับเงิน การจ่ายเงิน ประจำปี และเงินคงเหลือให้ผู้อำนวยความสะดวก - สำนักการศึกษาทราบด้วย</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>๑. เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ควรจัดประชุมบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน เงินบำรุงการศึกษา อาคาร บ้านพักของโรงเรียน และเงินอื่น ๆ</p> <p>๒. ผู้บริหารสถานศึกษากำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การบริหารพัสดุ ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางการปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p>	<p>กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การรายงานทางการเงินของเงินบำรุงการศึกษา</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย เงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒</p>