ฝ่ายการศึกษา
-สำนักงานเขตลาดกระบัง
รับที่ ๑๖๓
วันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๓.๑๙

หนังสือฉบับนี้พิมพ์จาก
ระบบหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร
วันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๕

สำนักงานเขตลาดกระบัง
เลขรับ 17346
วันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา 13.22

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร.๐ ๒๒๒๔ ๓๐๖๑ หรือโทร.๑๓๗๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๐๔๖๕)

ที่ กท ๐๔๐๗/ ๔๒๘ **วันที่** ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปข้อสังเกตการตรวจสอบบัญชีและการเงินโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการเขต

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

(นายขจิต ชัชวานิชย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☑ เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรมอบ ฝ่ายการศึกษา
- ดำเนินการต่อไป

(นายทศพล ศิวลัย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง
๒๑ ต.ค. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
- ดำเนินการ
- สำเนาแจ้ง ป. ณ ตรวจและโรงเรียน

(นางสาวเบญจพร ศักดิ์เรืองแมน)
รู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

ที่ กท ๕๓๐๗/ ๑๗๒๘ ลงวันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๕
เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน ในสังกัด
☑ สำเนาเพื่อโปรดทราบ
☑ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
☐ สำเนาสรุปข้อสังเกตการศึกษาทราบ
☐ ภายในวันที่.....

(นายปราโมทย์ สีธูป)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง

คุณรัฐานิษฐ์

(นายปราโมทย์ สีธูป)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง
๒ ธ.ค. ๒๕๖๕

แนวทางการปฏิบัติงานจากสรุปข้อสังเกตการตรวจสอบบัญชีและการเงินโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๑ การเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน

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

๑.๑.๒ กรณีนักเรียนมีการย้ายเข้าหรือย้ายออก ควรมีหลักฐานยืนยันข้อมูลการรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน หรือเงินอื่น ๆ ของนักเรียนจากสถานศึกษา เพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน และกรณีนักเรียน/ผู้ปกครองขอสละสิทธิ์การรับเงินให้แจ้งความประสงค์ตามแบบขอสละสิทธิ์ในการขอรับเงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน

๑.๑.๓ กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้สถานศึกษานำเงินส่งคืนคลังสำนักงานเขต โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเขียนใบนำส่งเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนชัดเจน เช่น ชื่อ - สกุล ระดับชั้น สาเหตุการนำส่งเงินคืน จำนวนเงินที่ส่งคืนของแต่ละราย เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

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

๑.๑.๕ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด 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 เพื่อไม่ให้เกิดการจัดซื้อวัสดุที่มากเกินความจำเป็น และใบสั่งซื้อควรระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของวัสดุให้ครบถ้วน เช่น ยี่ห้อ ปริมาณ ขนาด เพื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับวัสดุได้ถูกต้อง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการควรกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับวัสดุที่จัดซื้อ โดย ณ วันที่ส่งมอบพัสดุจะต้องไม่เป็นวัสดุที่ใกล้หมดอายุการใช้งาน

๑.๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และคำนึงถึงประโยชน์ของกรุงเทพมหานครเป็นสำคัญ

๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่...

๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ ต้องสอบทานวัสดุที่ได้รับเทียบกับรายการวัสดุในใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนการบันทึกบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) 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 (แบบครอบจักรวาล) ของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

๑.๒.๕ ในโอกาสต่อไป หากมีการจัดซื้อพัสดุจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้นำวัสดุไปใช้งานกับทรัพย์สินของโรงเรียนที่ได้บันทึกรับทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) แล้วเท่านั้น

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

๒. การบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

สถานศึกษาที่มีอาคารที่พักอาศัยข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการ ดังนี้

<u>การรับเงิน</u>

๒.๑ การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก จากผู้พักอาศัย ให้เรียกเก็บเงินตามอัตราที่กรุงเทพมหานครกำหนด (จำนวนเงิน ๔๑๐.- บาทต่อห้อง) เมื่อได้รับเงินค่าบำรุง - ดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก และเงินค่าประกันความเสียหาย ให้ออกใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) ให้กับผู้พักอาศัยแต่ละราย โดยระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน และเก็บสำเนาคู่ฉบับไว้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี การนำเงินค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก และเงินค่าประกัน - ความเสียหายฝากธนาคาร ให้โรงเรียนนำฝากในวันที่รับเงิน เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้นำฝากในวันที่ทำการถัดไป ทั้งนี้ ให้หมายเหตุเหตุผลที่นำฝากธนาคารไม่ทันไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย

๒.๒ การเปิดบัญชีเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ให้เปิดบัญชีชื่อ “เงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก” กับธนาคารของรัฐหรือธนาคารที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

<u>การเบิกจ่ายเงิน</u>

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

การบัญชี...

การบัญชีและการรายงานทางการเงิน

๒.๔ จัดทำบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับและการจ่ายเงิน โดยบันทึกบัญชีตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนดและตามรายการที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการเขตทราบเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานสรุปการรับจ่ายเงิน และรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการเขต ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของทุกปี

การบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก

๒.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอาคารที่พักอาศัย ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒.๖ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย และคณะกรรมการ - เก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นผู้รับผิดชอบในการฝากเงิน ถอนเงินและตรวจสอบรายงานการรับ - จ่ายเงิน

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นให้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการให้ชัดเจน เป็นปัจจุบัน เพื่อให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๒.๗ การจัดทำสัญญาเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัย ต้องจัดทำทุกห้องที่มีผู้พักอาศัย โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบสัญญาเข้าพักอาศัยในอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติ โดยให้ผู้อำนวยการเขตเป็นผู้ลงนามในสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร

๒.๘ จัดทำทะเบียนคุมการเข้าพักอาศัย - 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 เงินบำรุงอาคารที่พักอาศัยและบริเวณอาคารที่พักอาศัยประจำปีและเงินคงเหลือให้ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาและปลัดกรุงเทพมหานครทราบตามลำดับ

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

ข้อ ๓๙...

ข้อ ๓๙ ข้อ ๖๓ และข้อ ๗๔ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัย ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศสำนักการศึกษา ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง อัตราค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก ค่าประกันอัคคีภัย และค่าประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นจากการพักอาศัยในอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำหรับอาคาร บ้านพักที่ก่อสร้างตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้นไป และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดวิธีการบัญชี การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร และหนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท ๐๘๐๑/๔๔๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอให้กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

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 โดยการเบิกพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย รวมทั้งเพื่อเป็นการควบคุมวัสดุให้ตรวจนับวัสดุคงเหลือเทียบกับบัญชีวัสดุเป็นระยะ ๆ

๓.๒ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการบริจาคหรือได้รับจากการปรับปรุงอาคารเรียน เพื่อใช้ในกิจกรรมของโรงเรียน ต้องบันทึกรับครุภัณฑ์เข้าสู่ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ของโรงเรียน โดยต้องบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อทรัพย์สิน รุ่น หมายเลขเครื่อง ที่ตั้ง/ที่ใช้ประจำ เป็นต้น รวมทั้งเขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ทั้งนี้ การรับทรัพย์สินจากการบริจาค ให้หน่วยงานคำนึงถึงผลดีผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการพึงได้รับและจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ ว่าคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครต้องเสียไปหรือไม่

๓.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้พิจารณาจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จะแต่งตั้งให้เหมาะสมกับประมาณงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การรายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๔ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด รวมทั้งให้จัดเก็บเอกสารหลักฐานการตรวจสอบพัสดุไว้ด้วยเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

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 ๒๕๒๘ เรื่อง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๔/๖๑๕๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการนำวัสดุคงเหลือเข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

๔. การรายงาน...

๔. การรายงานทางการเงินของเงินบำรุงการศึกษา

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

๕. การควบคุมภายใน

๑. เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ควรจัดประชุมบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน เงินบำรุงการศึกษา อาคาร บ้านพักของโรงเรียน และเงินอื่น ๆ

๒. ผู้บริหารสถานศึกษากำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การบริหารพัสดุ ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด

สรุปข้อสังเกตการตรวจสอบบัญชีและการเงิน โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบบัญชีและการเงิน โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยตรวจสอบการบัญชี การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการบริหารจัดการอาคารบ้านพัก ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร พบข้อสังเกตดังนี้ <u>ค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</u> ๑. การเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ๑.๑ โรงเรียนมีเงินเหลือจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน แต่ไม่นำเงินส่งคืนคลังสำนักงานเขต หรือนำเงินส่งคืนแต่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กรณีนำเงินส่งคืนคลังสำนักงานเขต ใบนำส่งเงินไม่ระบุรายชื่อนักเรียนและสาเหตุการนำเงินส่งคืน ๑.๒ การจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนไม่ถูกต้อง ดังนี้ ๑.๒.๑ จ่ายเงินให้นักเรียนที่ขาดเรียนตลอดภาคเรียน/ย้ายออก/ลาออกก่อนวันที่จ่ายเงิน/ย้ายเข้ามาเรียนในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ แต่ไม่มีหลักฐานยืนยันข้อมูลการรับเงิน	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ เห็นควรให้สำนักงานเขตและผู้บริหาร - สถานศึกษากำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ <u>ค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</u> การเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน ๑. เมื่อสถานศึกษาจ่ายเงินสดค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง ต้องสรุปการจ่ายเงินทั้งสิ้น เพื่อให้ทราบว่ามีเงินเหลือจ่ายต้องนำส่งคืนคลังสำนักงานเขตหรือไม่ พร้อมให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของสถานศึกษา จำนวน ๒ คน และครูประจำชั้น จำนวน ๑ คน รวมจำนวน ๓ คน ร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน และเสนอผู้บริหาร - สถานศึกษาลงลายมือชื่อ เพื่อรับรองความถูกต้องการจ่ายเงิน ตามแบบฟอร์มที่กรุงเทพมหานคร	<u>ค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</u> การเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน ๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๗ และข้อ ๓๙ ๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ค่าเครื่องแบบนักเรียนของนักเรียนจากสถานศึกษาสังกัดเดิมหรือสถานศึกษาสังกัดใหม่ ซึ่งอาจทำให้การจ่ายเงินซ้ำซ้อน ๑.๒.๒ นักเรียนมีรายชื่อในบัญชีเรียกชื่อ/บัญชีเวลาเรียน (ป.๐๓) และมาเรียน แต่ไม่ได้จ่ายเงินให้กับนักเรียนและไม่มีเอกสารหลักฐานสละสิทธิ์การรับเงิน ๑.๒.๓ นักเรียน/ผู้ปกครองนำเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนไปจัดซื้อของอุปโภคบริโภค อุปกรณ์การเรียน (กระเป๋านักเรียน) หรือวัสดุอื่น ๆ ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๑.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ดังนี้ ๑.๓.๑ เอกสาร "หลักฐานการจ่ายเงิน" ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น วันที่รับเงิน จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (เพื่อสรุปยอดการจ่ายเงินและมีเงินเหลือจ่ายที่ต้องนำส่งคืนหรือไม่) ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน และผู้บริหารสถานศึกษาไม่ได้ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องการจ่ายเงิน	กำหนด (เอกสารหมายเลข ๓.๑ รายละเอียดแนบท้ายหนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๘๐๓/๒๖๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร) ๒. กรณีนักเรียนมีการย้ายเข้าหรือย้ายออก ควรมีหลักฐานยืนยันข้อมูลการรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์กรณ์การเรียน หรือเงินอื่น ๆ ของนักเรียนจากสถานศึกษา เพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน และกรณีนักเรียน/ผู้ปกครองขอสละสิทธิ์การรับเงินให้แจ้งความประสงค์ตามแบบขอสละสิทธิ์ในการขอรับเงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน ๓. กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้สถานศึกษานำเงินส่งคืนคลังสำนักงานเขต โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเขียนใบนำส่งเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เช่น ชื่อ - สกุล ระดับชั้น สาเหตุการนำส่งเงินคืน จำนวนเงินที่ส่งคืนของแต่ละราย เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบ	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑.๓.๒ การจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินบางฉบับ มีจำนวนเงินต่ำกว่าจำนวนเงินจัดสรร ที่โรงเรียนจ่ายให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง และไม่ระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ชื่อ - สกุลผู้ซื้อ ชื่อ - สกุลผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน (ตัวอักษร) และชนิดของเครื่องแบบนักเรียนที่จัดซื้อ (เสื้อนักเรียน กางเกงนักเรียน กระโปรงนักเรียน) โดยระบุเพียงเครื่องแบบนักเรียน ๒. การเบิกจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ๒.๑ โรงเรียนได้รับเงินจัดสรรน้อยกว่าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง แต่ไม่ได้ขอจัดสรรเงินเพิ่มเติม โดยได้รับเงินบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน แต่โรงเรียนไม่ได้ออกใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) ให้แก่ผู้บริจาคเงิน ๒.๒ โรงเรียนมีเงินเหลือจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน แต่ไม่นำเงินส่งคืนคลังสำนักงานเขต หรือนำเงินส่งคืนแต่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กรณีนำเงินส่งคืนคลังสำนักงานเขต ใบนำส่งเงินไม่ระบุรายชื่อนักเรียนและสาเหตุของการนำเงินส่งคืน	๔. สถานศึกษาต้องติดตามใบเสร็จรับเงินจากนักเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงินต้องระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วน ชัดเจน เช่น ชื่อ - สกุลของผู้ซื้อ วัน เดือน ปีที่รับเงิน ชนิด จำนวน ที่จัดซื้อ ยี่ห้อ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน (ตัวอักษร) เป็นต้น ๕. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒.๓ การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนไม่ถูกต้อง ดังนี้ ๒.๓.๑ จ่ายเงินให้นักเรียนที่ไม่มีรายชื่อในบัญชีเวลาเรียน (ป.๐๓)/ขาดเรียนตลอดภาคเรียน/ย้ายออกก่อนวันที่จ่ายเงิน/ย้ายเข้ามาเรียนหลังวันที่เบิกจ่ายเงิน แต่ไม่มีหลักฐานยืนยันข้อมูลการรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนจากสถานศึกษาสังกัดเดิมหรือสถานศึกษาสังกัดใหม่ ซึ่งอาจทำให้การจ่ายเงินซ้ำซ้อน ๒.๓.๒ นักเรียนมีรายชื่อในบัญชีเรียกชื่อ/บัญชีเวลาเรียน (ป.๐๓) และมาเรียน แต่ไม่ได้จ่ายเงินให้กับนักเรียน และไม่มีเอกสารหลักฐานสละสิทธิ์การรับเงิน ๒.๔ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนไม่ถูกต้อง ดังนี้ ๒.๔.๑ เอกสาร “หลักฐานการจ่ายเงิน” ไม่สรุปยอดรวมเป็นเงินทั้งสิ้น (เพื่อสรุปยอดการจ่ายเงินและมีเงินเหลือจ่ายที่ต้องนำส่งคืนหรือไม่) ผู้รับเงินบางรายลงลายมือชื่อรับเงินแต่ไม่ได้ระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงิน ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน และผู้บริหารสถานศึกษาไม่ได้ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องการจ่ายเงิน		

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒.๔.๒ ใบเสร็จรับเงินการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนบางฉบับ ไม่ระบุข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ เช่น วันที่รับเงิน ที่อยู่ของผู้ซื้อ		

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาล ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเทียบวัสดุที่มีให้ตรวจสอบ (วัสดุคงเหลือและวัสดุที่นำไปใช้งาน) กับใบสั่งซื้อและใบตรวจรับพัสดุ พบว่า ๓.๑ ใบสั่งซื้อไม่ระบุยี่ห้อของวัสดุที่จัดซื้อ ๓.๒ วัสดุที่มีให้ตรวจสอบบางรายการมียี่ห้อ ชนิด รหัสสินค้า ขนาด แบบ ไม่ตรงกันกับใบสั่งซื้อ รวมทั้งระบุวันที่ผลิตสินค้าหลังวันที่คณะกรรมการ - ตรวจรับพัสดุตรวจรับวัสดุ ๓.๓ ตรวจพบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาลคงเหลือจากปีงบประมาณก่อนที่ยังไม่ได้ใช้งานแต่หมดอายุการใช้งานแล้ว ๔. การจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเทียบวัสดุที่มีให้ตรวจสอบ (วัสดุคงเหลือและวัสดุที่นำไปใช้งาน) กับใบสั่งซื้อ และใบตรวจรับพัสดุ พบว่า ๔.๑ วัสดุที่มีให้ตรวจสอบมียี่ห้อ แบบ ชนิด รุ่น ความหนา ขนาดบรรจุภัณฑ์ คุณลักษณะ (ความเร็ว การบันทึกข้อมูล ความจุ) ไม่ตรงกันกับใบสั่งซื้อ	การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาล และวัสดุคอมพิวเตอร์ ๑. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ควรตรวจสอบความมีอยู่จริงของวัสดุ พร้อมทั้งสำรวจความต้องการของผู้ใช้ก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดการจัดซื้อวัสดุที่มากเกินความจำเป็น และใบสั่งซื้อควรระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของวัสดุให้ครบถ้วน เช่น ยี่ห้อ ปริมาณ ขนาด เพื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับวัสดุได้ถูกต้อง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการควรกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับวัสดุที่จัดซื้อ โดย ณ วันที่ส่งมอบพัสดุจะต้องไม่เป็นวัสดุที่ใกล้หมดอายุการใช้งาน ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และคำนึงถึงประโยชน์ของกรุงเทพมหานครเป็นสำคัญ ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ ต้องสอบทานวัสดุที่ได้รับเทียบกับรายการวัสดุในใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนการบันทึกบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) กรณีพบว่าวัสดุที่ได้รับไม่ตรงกันกับเอกสารดังกล่าว ให้รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบทันที เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำไปใช้งาน	การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาล และวัสดุคอมพิวเตอร์ ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔.๒ จัดซื้อวัสดุรายการหมึกเครื่องพิมพ์แต่นำวัสดุไปใช้งานกับเครื่องพิมพ์ที่ไม่มีข้อมูลทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ของโรงเรียน	๔. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาล เพื่อความปลอดภัยและเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ควรพิจารณาแยกของใช้ส่วนตัวไม่รวมกับผู้อื่น รวมถึงความเหมาะสมของวัสดุที่จัดซื้อกับวัยของนักเรียน เช่น ยาสีฟัน แก้วน้ำ เป็นต้น ตามแนวทางปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ประเทศไทย กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข และ Universal Prevention วิธีป้องกันการติดเชื้อโควิดขั้นสูงสุด (แบบครอบจักรวาล) ของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ๕. ในโอกาสต่อไป หากมีการจัดซื้อพัสดุจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้นำวัสดุไปใช้งานกับทรัพย์สินของโรงเรียนที่ได้บันทึกรับทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) แล้วเท่านั้น	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<u>การบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</u> ตรวจสอบการบริหารจัดการอาคาร บ้านพักข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ พบว่า ๑. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการอาคารที่พักอาศัย ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่ในการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย และคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๒. ไม่จัดทำสัญญาเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครของผู้พักอาศัยทุกราย ๓. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโดยใช้ชื่อบุคคลซึ่งไม่ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด และเจ้าหน้าที่นำเงินที่ได้จากการปิดบัญชีเพื่อเปิดบัญชีใหม่ไม่ครบถ้วน โดยจัดเก็บเงินสดไว้เป็นระยะเวลานาน ไม่นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร ๔. การรับเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพักและบริเวณอาคาร บ้านพัก ไม่ออกใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) ให้กับผู้พักอาศัยทุกครั้ง ทุกราย และบางเดือนจัดเก็บเงินจากผู้พักอาศัยต่ำกว่าแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด รวมทั้งเจ้าหน้าที่นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารจำนวนเงินสูงหรือต่ำกว่าได้รับจริงจากผู้พักอาศัยในแต่ละเดือน	<u>การบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</u> สถานศึกษาที่มีอาคารที่พักอาศัยข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการ ดังนี้ <u>การรับเงิน</u> ๑. การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก จากผู้พักอาศัย ให้เรียกเก็บเงินตามอัตราที่กรุงเทพมหานครกำหนด (จำนวนเงิน ๔๑๐.- บาทต่อห้อง) เมื่อได้รับเงินค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก และเงินค่าประกันความเสียหาย ให้ออกใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) ให้กับผู้พักอาศัยแต่ละราย โดยระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน และเก็บสำเนาคู่ฉบับไว้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี การนำเงินค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก และเงินค่าประกันความเสียหายฝากธนาคาร ให้โรงเรียนนำฝากในวันที่รับเงิน เว้นแต่กรณีจำเป็นให้นำฝากในวันที่ทำการถัดไป ทั้งนี้ ให้หมายเหตุเหตุผลที่นำฝากธนาคารไม่ทันไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย	<u>การบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</u> ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๙ ข้อ ๖๓ และข้อ ๗๔ ๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ ๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัย ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๕ ๖. ประกาศสำนักการศึกษา ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง อัตราค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก ค่าประกันอัคคีภัย และค่าประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นจากการพักอาศัยในอาคาร

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕. ไม่มีหลักฐานควบคุมการรับเงินและการคืนเงินค่าประกันความเสียหาย (ห้องละ ๑,๐๐๐.- บาท) จากผู้พักอาศัย ๖. การเบิกจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก พบการถอนเงินฝากธนาคาร แต่ไม่พบหลักฐานการจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ) หรือพบเพียงใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ๗. ไม่จัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและการจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพักข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร กรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ไม่พบการจัดทำใบโอน เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี ๘. ไม่จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือนเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการเขตทราบเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ได้รายงานสรุปการรับจ่ายเงินประจำปี และเงินคงเหลือให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ ๙. ไม่พบการจัดทำประกันอัคคีภัยอาคาร บ้านพัก	๒. การเปิดบัญชีเงินบำรุงดูแลรักษาอาคารบ้านพัก ให้เปิดบัญชีชื่อ “เงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก” กับธนาคารของรัฐหรือธนาคารที่คณะรัฐมนตรีกำหนด <u>การเบิกจ่ายเงิน</u> ๓. การเบิกจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคารบ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพักข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุม (เลขที่ฎีกา) เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และในกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย ส่วนหลักฐานอื่น ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ก็ได้	บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำหรับอาคาร บ้านพักที่ก่อสร้างตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้นไป และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดวิธีการบัญชี การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพักข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ๘. หนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท ๐๘๐๑/๔๔๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอให้กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<u>การบัญชีและการรายงานทางการเงิน</u> ๔. จัดทำบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับและการจ่ายเงิน โดยบันทึกบัญชีตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนดและตามรายการที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการเขตทราบเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานสรุปการรับจ่ายเงินและรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการเขต ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของทุกปี <u>การบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก</u> ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอาคารที่พักอาศัย ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ๖. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นผู้รับผิดชอบในการฝากเงิน ถอนเงินและตรวจสอบรายงานการรับ - จ่ายเงิน ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ให้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการให้ชัดเจนเป็นปัจจุบัน เพื่อให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๗. การจัดทำสัญญาเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัย ต้องจัดทำทุกห้องที่มีผู้พักอาศัย โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบสัญญาเข้าพักอาศัยในอาคาร บ้านพักข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติ โดยให้ผู้อำนวยการเขตเป็นผู้ลงนามในสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร ๘. จัดทำทะเบียนคุมการเข้าพักอาศัย - ย้ายออกของผู้พักอาศัย อาคาร บ้านพัก โดยให้มีรายละเอียดที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น วันที่เข้าพัก/การย้ายออกจากอาคาร บ้านพัก ชั้นที่... ห้องที่... เงินเดือนและตำแหน่ง ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมผู้พักอาศัย ๙. คณะกรรมการอาคารที่พักอาศัย ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร กำกับดูแลผู้พักอาศัยให้จัดทำประกันอัคคีภัยต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัย โดยในการคำนวณจัดทำการประกันภัยอาคาร บ้านพัก ต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่ามูลค่าทรัพย์สินของอาคาร บ้านพัก	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	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 กำหนดวิธีการบัญชีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ๑๑. ผู้บริหารสถานศึกษาควบคุม ดูแลการบริหารจัดการอาคารที่พักอาศัย ตลอดจนการพักอาศัยของข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ และให้จัดทำรายงานบัญชีรายรับ - รายจ่าย เงินบำรุงอาคารที่พักอาศัยและบริเวณอาคารที่พักอาศัยเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้สำนักงานเขตรายงานสรุปบัญชีรายรับ - รายจ่าย เงินบำรุงอาคารที่พักอาศัยและบริเวณอาคารที่พักอาศัยประจำปี และเงินคงเหลือให้ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาและปลัดกรุงเทพมหานครทราบตามลำดับ	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<u>การบริหารพัสดุ</u> ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่า ๑. วัสดุ ๑.๑ ไม่จัดทำบัญชีวัสดุ ๑.๒ จัดทำบัญชีวัสดุแต่ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ได้แก่ ๑.๒.๑ จัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในปีงบประมาณเดียวกัน แต่บันทึกการรับจ่ายวัสดุที่จัดซื้อในแต่ละครั้ง (ตามฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ/ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ) แยกบัญชีกัน ๑.๒.๒ บันทึกบัญชีวัสดุทุกชนิดที่จัดซื้อ (ตามฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ/ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ) รวมในบัญชีวัสดุเดียวกัน โดยไม่ได้แยกบันทึกบัญชีแต่ละชนิดของวัสดุ ๑.๒.๓ บันทึกการจ่ายวัสดุไม่ถูกต้องตามหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) ๑.๓ เบิกจ่ายพัสดุแต่ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเบิกพัสดุ) ๑.๔ ตรวจนับวัสดุคงเหลือ พบวัสดุคงเหลือบางรายการสูงกว่าบัญชี	<u>การบริหารพัสดุ</u> ๑. กำกับดูแล ควบคุม การรับและการเบิกจ่ายพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ เมื่อได้รับวัสดุที่จัดซื้อจากผู้ขายหรือได้รับบริจาค ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานการรับ การเบิกจ่าย เพื่อควบคุมวัสดุนั้นด้วย ทั้งนี้ การจัดทำบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) ต้องลงรายละเอียดแต่ละรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อหรือชนิดวัสดุ รหัส หน่วยนับ จำนวน มูลค่าต่อหน่วย จำนวนรับ จ่าย คงเหลือของวัสดุ เป็นต้น โดยการเบิกพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย รวมทั้งเพื่อเป็นการควบคุมวัสดุให้ตรวจนับวัสดุคงเหลือเทียบกับบัญชีวัสดุเป็นระยะ ๆ	<u>การบริหารพัสดุ</u> ๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕ และข้อ ๒๑๓ ๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ๔. หนังสือกองงบประมาณ ที่ กท ๐๓๐๕/ส.๐๗๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๒๘ เรื่อง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ๕. หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๔/๖๑๕๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการนำวัสดุคงเหลือเข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ครุภัณฑ์ ๒.๑ มีครุภัณฑ์ที่โรงเรียนใช้งานในกิจกรรมของโรงเรียน หรือได้รับจากการบริจาค และครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการปรับปรุงอาคารเรียน แต่ไม่มีหลักฐานการควบคุมครุภัณฑ์ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) รวมทั้งไม่เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์ ๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น ชื่อทรัพย์สิน รุ่น หมายเลขเครื่อง ที่ตั้ง/ที่ใช้ประจำ วิธีการได้มา ๓. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของโรงเรียนบางแห่ง มีเพียงจำนวน ๑ คน ซึ่งไม่เหมาะสมกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย	๒. ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการบริจาคหรือได้รับจากการปรับปรุงอาคารเรียน เพื่อใช้ในกิจกรรมของโรงเรียน ต้องบันทึกรับครุภัณฑ์เข้าสู่ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ของโรงเรียน โดยต้องบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อทรัพย์สิน รุ่น หมายเลขเครื่อง ที่ตั้ง/ที่ใช้ประจำ เป็นต้น รวมทั้งเขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ทั้งนี้ การรับทรัพย์สินจากการบริจาค ให้หน่วยงานคำนึงถึงผลดีผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการพึงได้รับและจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญว่าคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครต้องเสียไปหรือไม่ ๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้พิจารณาจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จะแต่งตั้งให้เหมาะสมกับประมาณงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การรายงานผลการตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓.๒ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี บางรายการรายงานไม่ถูกต้อง ไม่มีหลักฐานการตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์) ตั้งแต่เริ่มได้มาจนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และหลักฐานการตรวจสอบการรับ - จ่ายวัสดุ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่พบคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน เป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบ	๔. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด รวมทั้งให้จัดเก็บเอกสารหลักฐานการตรวจสอบพัสดุไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<u>การรายงานทางการเงินของเงินบำรุงการศึกษา</u> ตรวจสอบการรายงานการรับเงินและการจ่ายเงินของเงินบำรุงการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่า โรงเรียนไม่จัดทำงบเงินรับ - จ่ายประจำเดือน หรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง ไม่ได้รายงานการรับเงินและการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกระยะสามเดือน (รายไตรมาส) และเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่รายงานสรุปการรับเงินการจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ผู้อำนวยการ - สำนักการศึกษาทราบ หรือรายงานแต่ไม่ถูกต้อง	<u>การรายงานทางการเงินของเงินบำรุงการศึกษา</u> โรงเรียนต้องจัดทำรายงานการรับเงินและการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบเป็นประจำทุกระยะสามเดือน (รายไตรมาส) และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานสรุปการรับเงิน การจ่ายเงินประจำปี และเงินคงเหลือให้ผู้อำนวยการ - สำนักการศึกษาทราบด้วย <u>การควบคุมภายใน</u> ๑. เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ควรจัดประชุมบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน เงินบำรุงการศึกษา อาคาร บ้านพักของโรงเรียน และเงินอื่น ๆ ๒. ผู้บริหารสถานศึกษากำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การบริหารพัสดุ ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด	<u>การรายงานทางการเงินของเงินบำรุงการศึกษา</u> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒