

2 พ. ๒๖๓ 17๐๐๓

คุณสมชาย

1 ทวีกำลังพลพลเรือนประจำกองทหาร

อย่างเคร่งครัด

2 หน้าที่ประจำอยู่ประจำพลเรือน

๙ ลว

(นางถนอมศรี คงทน)

นักวิชาการศึกษานาฏการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต

ที่ กท ๔๖๐๗/๑๒๗๔ ลว. ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด

สำเนาถูกต้องเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตาม  
แนวทางที่กำหนดอย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามเอกสาร  
ที่แนบ

๙ ลว

(นางถนอมศรี คงทน)

นักวิชาการศึกษานาฏการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต



## บันทึกข้อความ

สำนักงานเขตดุสิต
เลขรับที่ 11459
วันที่ ๒ พ.ย. ๒๕๖๓
เวลา 16:15 น. ๑
4440
วันที่ ๒ พ.ย. ๒๕๖๓
เวลา 16:32

ส่วนราชการ สำนักการศึกษา (กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๓๗ ๖๑๓๙ หรือ โทร. ๓๕๕๑ โทรสาร ๐ ๒๕๓๗ ๐๗๙๑)

ที่ กท ๐๘๐๓/๑๖๖๔ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ด้วยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย เรื่อง เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ด้านการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีข้อบกพร่องเนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการ กฎหมายวินัยการเงินการคลังของรัฐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ กรณีการปฏิบัติตามหนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๘๐๓/๑๐๖๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร และรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้

๑. ค่าอุปกรณ์การเรียน สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครอง จัดซื้ออุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน ตัวอย่างเช่น กระดาษ สีเทียน ดินน้ำมัน ไรสารพิษ สมุด ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุ ICT กระเป๋านักเรียน ฯลฯ สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาได้โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจากการตรวจสอบพบว่าสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อให้ โดยครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกให้ภายในวงเงินที่นักเรียนจะได้รับ และดำเนินการมอบอุปกรณ์การเรียนให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อในเอกสารการจ่ายเงิน ณ วันเปิดภาคเรียน และรวบรวมใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การเลือกอุปกรณ์การเรียนดังกล่าว จึงไม่ได้มาจากความต้องการของนักเรียนหรือผู้ปกครองแต่อย่างใด

๒. สำนักงานเขตหรือสถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุมวัสดุทุกชนิดที่จัดซื้อ และในการจัดซื้อครั้งต่อไป ให้นำจำนวนคงเหลือตามทะเบียนคุมวัสดุมาหักออกจากยอดจำนวนที่จะจัดซื้อครั้งต่อไปทุกครั้ง จากการตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุสื่อการเรียนการสอน หนังสือเสริมการเรียนรู้ แบบฝึกหัด วัสดุไฟฟ้างานบ้าน และหนังสือเรียน ของสถานศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกทะเบียนคุมวัสดุรับและจ่ายด้วยจำนวนเท่ากัน และตัดจ่ายออกจากบัญชีคุมวัสดุให้หมดในครั้งเดียว ทำให้ยอดทะเบียนคุมวัสดุไม่มียอดคงเหลือ ซึ่งไม่ตรงกับข้อเท็จจริง และมีการบันทึกทะเบียนคุมวัสดุไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การเบิกจ่ายดังกล่าวทำให้ไม่สามารถทราบจำนวนวัสดุที่คงเหลือจริง จึงอาจมีการจัดซื้อเกินความจำเป็นและไม่สามารถนำทะเบียนคุมวัสดุไปใช้ประโยชน์เพื่อการบริหารวัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักการศึกษาจึงขอความร่วมมือทุกสำนักงานเขต ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. จากแนวทางปฏิบัติที่กำหนดให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครองเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนตามความต้องการ การดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวก หมายถึงการจัดบริการให้มีความสะดวก และอยู่ในรูปแบบการเจ้าหน้าที่ต้องให้นักเรียนหรือผู้ปกครองเป็นผู้ตัดสินใจในอุปกรณ์การเรียนที่ต้องการและจัดซื้อด้วยตัวเอง เช่นการบริการจัดหาสินค้ามาจำหน่ายในสหกรณ์ที่มีอยู่ภายในสถานศึกษา เพื่อให้นักเรียนหรือผู้ปกครองดำเนินการจัดซื้อด้วยตัวเอง จึงจะเป็นไปตามเจตนารมณ์ข้างต้น

๒. การให้ความสำคัญ...

๒. การให้ความสำคัญกับการลงบัญชีวัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เบิกจ่ายวัสดุตามความจำเป็น จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง และให้นำจำนวนคงเหลือตามทะเบียนคุมวัสดุมาหักออกจากยอดจำนวนที่จะจัดซื้อครั้งต่อไปทุกครั้ง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๘๐๓/๑๐๖๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียน ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร และรายละเอียดแนบท้าย ข้อ ๑ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ดังนี้

**การเก็บและการบันทึก**

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตาม บัญชีหรือทะเบียน

**การเบิกจ่ายพัสดุ**

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

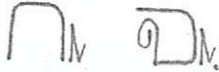
ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการกำชับให้สถานศึกษาในสังกัดให้พึงยึดถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดอย่างเคร่งครัดต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการเขต (ผ่าน ผช.ผอ.เขตฝ่าย.....)

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรมอบฝ่าย.....

  
(นายเกรียงไกร จงเจริญ)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

116 มอ.อ.กมลสันต์ สอ.กม.อ.อ.กมลสันต์

นางสาวเมตตา

(นางสาวเมตตา ต้นเสรี)

**ดำเนินการตามแผน**

นางสาวเมตตา ต้นเสรี

นางสาวอรอนงค์ น้อยเสวก

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดุสิต

(นายดิชา คงศรี)

ผู้อำนวยการเขตดุสิต

- ๓ พ.ย. ๒๕๖๓

๑๕/๑๑ ๑/๑๕

(นางสาวอรอนงค์ น้อยเสวก)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดุสิต

- ๒ พ.ย. ๒๕๖๓