**ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารทรัพย์สินและการควบคุมพัสดุ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเด็น** | **ข้อสังเกต** |
| 1. จัดทำใบเบิกและบัญชีวัสดุ | 1. ไม่จัดทำบัญชีวัสดุ หรือจัดทำแต่ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง  2. ไม่จัดทำใบเบิกพัสดุ หรือมีการจัดทำใบเบิกพัสดุ แต่ระบุ  รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงลายมือชื่อผู้เบิก/ผู้รับของ/ผู้สั่งจ่าย/  วัน เดือน ปีที่เบิก/และไม่กำหนดเลขที่ใบเบิก  3. จัดทำใบเบิกพัสดุแต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ  4. ไม่จัดทำใบเบิกพัสดุ และบัญชีคุมวัสดุ (อาหารเสริมนม) |
| 2. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน | 1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน เช่น  - ไม่คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าสุทธิ คงเหลือ ตามตารางอายุการใช้งาน  - ไม่กำหนดรหัสครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และไม่เขียนติดไว้ ที่ตัวครุภัณฑ์  - ไม่ระบุชื่อที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค/โทรศัพท์/ประเภทเงิน/วิธีการได้มา และไม่บันทึกประวัติซ่อมบำรุงรักษา  - ไม่จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ติดมากับอาคารสร้างใหม่ และไม่เขียนรหัสติดที่ตัวครุภัณฑ์ |
| 3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | 1. ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือมีการแต่งตั้งฯ แต่ผู้รับมอบหมายไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง  2. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามคำสั่ง กรณีตรวจสอบแล้วมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการให้ครบตามขั้นตอนการจำหน่าย และไม่รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ  3. ไม่จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับ สพป./สตงทราบ  4. มีทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่มีการจำหน่าย |
| 4. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง | 1. ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือจัดทำแต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ |
| 5. การจัดซื้อจัดจ้าง | 1. การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป บางแห่งยังไม่บันทึกในระบบ e-GP  2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน  3. การจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ทุกรายการ เช่น  - การจัดซื้อ/จ้าง ไม่ระบุวัน เดือน ปี ลายมือชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตั้งแต่บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง จนถึงบันทึกรายงานผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน  - ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/บันทึกตงลงจ้าง ไม่ปิดอากรแสตมป์  - ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรตามประมวลรัษฎากร  - หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง ด้วยเงินงบประมาณ ที่โรงเรียนเบิกผ่าน สพป.ระยอง เขต 2 ไม่ถ่ายสำเนาไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเก็บไว้รอรับการตรวจสอบ |