



Bangkok Metropolitan Administration
กรุงเทพมหานคร



ANNUAL REPORT 2016

รายงานประจำปี 2559

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



ส่งเสริมธรรมาภิบาล บริหารอย่างโปร่งใส สร้างผู้ตรวจสอบภายในมืออาชีพ

ค่านิยมของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น
และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ
เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์
ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง
การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ



สาร

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
นางสาวอำภา นรนาถตระกูล

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานครตระหนักถึงความสำคัญว่า “การตรวจสอบภายใน” เป็นองค์ประกอบสำคัญของการเสริมสร้างการกำกับดูแลที่ดีหรือธรรมาภิบาลขององค์กร รวมทั้งเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน จึงได้มุ่งมั่นปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยสามารถตรวจบัญชีและการเงินได้จำนวน 79 หน่วยงาน ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ได้จำนวน 47 โครงการ/กิจกรรม โดยผลลัพธ์สุดท้ายของการปฏิบัติงานตรวจสอบคือ การให้ความเชื่อมั่นกับผู้บริหารว่า การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครผ่านการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายในและได้เสนอแนะแนวทางให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน เมื่อหน่วยรับตรวจปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะย่อมจะส่งผลคุณภาพของการบริการด้านต่าง ๆ ที่กรุงเทพมหานครส่งมอบให้กับประชาชน

นอกจากบทบาทการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นแล้ว สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานครยังพัฒนาบทบาทการเป็นที่ปรึกษา โดยเฉพาะเรื่องการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนดให้กับข้าราชการของหน่วยงานและยังมีผลงานโดดเด่นผ่านโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ชื่อโครงการ “สร้างภูมิคุ้มกันให้กับโรงพยาบาลในสังกัด สำนักงานการแพทย์” โดยมีเป้าหมายในการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้กับโรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานการแพทย์ซึ่งถือเป็นการดำเนินการเชิงรุก (Proactive) เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

สำหรับการพัฒนาหน่วยงานหรือพัฒนาศักยภาพของบุคลากร สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการพัฒนาความรู้ความสามารถและสมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง โดยได้จัดโครงการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติการตรวจสอบเพื่อสนับสนุนกลยุทธ์ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจในกลยุทธ์ของกรุงเทพมหานครและองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของกรุงเทพมหานคร นอกจากนั้นยังได้ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับโอกาสในการฝึกอบรม เพื่อทดสอบรับวุฒิบัตรวิชาชีพการตรวจสอบภายในต่าง ๆ ด้วย เช่น วุฒิบัตร Certified Government Internal Auditor ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

กล่าวโดยสรุป คือ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานครสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในมิติต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร อย่างไรก็ตาม ปัจจัยที่สำคัญของความสำเร็จดังกล่าว คือ การสนับสนุนและความร่วมมือที่ดีจากทุกภาคส่วนของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ที่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติการกิจ หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการปฏิบัติงานและนำข้อเสนอแนะต่าง ๆ ไปปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน่วยงานตนเอง สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานครขอแสดงความขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ รวมทั้งคาดหวังจักได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือที่ดีดังกล่าวสืบไป

(นางสาวอำภา นรนาถตระกูล)
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

คำนำ

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เผยแพร่ผลการปฏิบัติงานผ่านรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นครั้งแรกที่เลือกเผยแพร่เป็น e-book โดยไม่ได้จัดพิมพ์ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยวัตถุประสงค์หลักของการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน คือต้องการให้กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครได้รับทราบผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญของการเสริมสร้างธรรมาภิบาลหรือการกำกับดูแลที่ดีให้กับองค์กร

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้ ซึ่งมีกิจกรรมสำคัญคือ การตรวจสอบบัญชีและการเงิน การตรวจสอบการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ และการปฏิบัติงานเชิงรุก ด้วยการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับหน่วยรับตรวจเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมทั้งผลงานด้านการพัฒนาองค์กรด้านอื่น

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร คาดหวังว่าการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้องต้องการทราบผลการดำเนินการของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งเป็นประโยชน์กับหน่วยรับตรวจ ในการระมัดระวังป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนเองและผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร

สำนักงานตรวจสอบภายใน

สารบัญ

คำนำ	02
คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครฝ่ายการเมือง.....	04
คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครฝ่ายข้าราชการประจำ.....	05
โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน.....	06
อำนาจหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน.....	07
กฎบัตรการตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานคร.....	08
กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น.....	14
ประเด็นข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ.....	39
การบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร.....	63
การบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน.....	66
การพัฒนาสมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายใน.....	69
การศึกษาดูงานด้านการตรวจสอบภายใน.....	71
บทความ ลองสังเกต รอบ ๆ ตัวเรา ใครกันนะที่อาจจะทำทุจริต.....	72

คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครฝ่ายการเมือง



พล.ต.อ.อัศวิน ขวัญเมือง
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



นายเกรียงพล พัฒนรัฐ
เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



นายจกกพันธุ์ ผิวงาม
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



นางวรรณวิไล พรหมลักขโณ
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



นายทวีศักดิ์ เลิศประพันธ์
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



พล.ต.ท.ชินทัต มีศุข
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครฝ่ายข้าราชการประจำ



นายภัทรุทธิ์ ทรทรานนท์
ปลัดกรุงเทพมหานคร



นางวันทนี วัฒนะ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร



นายวันชัย ถนอมศักดิ์
รองปลัดกรุงเทพมหานคร



นายพิชญา นาควัชระ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร



นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์
รองปลัดกรุงเทพมหานคร



นางสุวรรณา จุ่งรุ่งเรือง
รองปลัดกรุงเทพมหานคร



นายสมพงษ์ เวียงแก้ว
รองปลัดกรุงเทพมหานคร

โครงสร้าง สำนักงานตรวจสอบภายใน



อำนาจหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การตรวจสอบพิเศษ การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบระบบ IT สรุปลักษณะผลการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ พัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบภายใน จัดทำและปรับปรุงคู่มืองานตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยรับตรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลวิชาการ ดำเนินการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบ ปรับปรุงแผนและติดตามผลการปฏิบัติตามแผน จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการตรวจสอบ สรุปลักษณะผลการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบรายไตรมาสและรายปี พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในศึกษา ค้นคว้า รวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน จัดทำและปรับปรุงคู่มืองานตรวจสอบภายในให้เป็นมาตรฐาน จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยรับตรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับระบบการตรวจสอบภายใน ควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลวิชาการ วางแผนการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน งานแผนงานยุทธศาสตร์ตัวชี้วัดและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน การดำเนินการสำหรับการฝึกอบรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (งานแผน งานยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน การดำเนินการสำหรับการฝึกอบรมต่างๆ ผู้บริหารสำนักงานตรวจสอบภายในมอบหมายให้กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548)

ส่วนตรวจสอบภายใน 1

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การตรวจสอบทางการเงิน ได้แก่ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน ได้แก่ การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการ และแผนกลยุทธ์ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี การตรวจสอบพิเศษ ได้แก่ การตรวจและติดตามผลตามข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร การติดตามผลเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบระบบงาน IT ได้แก่ การตรวจความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบระบบการป้องกันและการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน การวิเคราะห์เชื่อมโยงงานตรวจสอบแต่ละกลุ่มภารกิจเพื่อเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบกลุ่มภารกิจด้านการบริหารและการคลังด้านการสาธารณสุข และป้องกันภัย และด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ส่วนตรวจสอบภายใน 2

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การตรวจสอบทางการเงิน ได้แก่ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน ได้แก่ การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการ และแผนกลยุทธ์ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี การตรวจสอบพิเศษ ได้แก่ การตรวจและติดตามผลตามข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร การติดตามผล เรื่องร้องเรียน การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบระบบงาน IT ได้แก่ การตรวจความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบระบบการป้องกัน และการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน การวิเคราะห์เชื่อมโยงงานตรวจสอบแต่ละกลุ่มภารกิจเพื่อเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบกลุ่มภารกิจด้านการศึกษาและสังคม และกลุ่มสำนักงานเขต

กฎบัตรการตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานคร

บทนำ

1. มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) รหัส 1000 กำหนดไว้ว่า “วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดให้ชัดเจนไว้ในกฎบัตรของงานตรวจสอบภายใน โดยสอดคล้องกับพันธกิจของงานตรวจสอบภายใน (Mission of Internal Audit) และส่วนประกอบภาคบังคับที่กำหนดไว้ในกรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (The International Practices Framework) ซึ่งประกอบด้วยคุณค่าหลักสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (The Core Principles for the Professional Practice of Internal Auditing) ประมวลจริยบรรณ (The Code of Ethics) มาตรฐาน (The Standard) และคำนิยามของการตรวจสอบภายใน (The Definition of Internal Auditing) และผู้บริหารงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรเป็นระยะและนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ”

2. มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน อธิบายความหมายของกฎบัตรว่า “กฎบัตรเป็นเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการ ระบุวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน เป็นเอกสารที่แสดงถึงระดับของงานตรวจสอบภายในในองค์กร สายการบังคับบัญชาระหว่างผู้บริหารงานตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการ อำนาจในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากรและทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนกำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน อำนาจในการอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นของคณะกรรมการ (Board)”

3. การเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครเข้าใจถึงความหมาย วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

4. สำนักงานตรวจสอบภายในจะทบทวนกฎบัตรอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงกฎบัตร จะเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5. สำนักงานตรวจสอบภายในจะประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎบัตรที่ได้ประกาศไว้ด้วย

วัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าด้วยการให้ข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำให้หน่วยงานปรับปรุง 3 กระบวนการหลัก คือ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลที่ดี

โครงสร้างสำนักงานและสายการบังคับบัญชา

ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ 5/2551 เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2551 อนุมัติให้ปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของกองตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 67) ลงวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2551 ได้ยกฐานะกองตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ากอง กำหนดชื่อส่วนราชการเป็นสำนักงานตรวจสอบภายในมีผลตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2551 เป็นต้นไป

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานตรวจสอบภายในและมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2548 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 กรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (The international Practices Framework) ซึ่งประกอบด้วยคุณค่าหลักสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (The Core Principles for the Professional Practice of Internal Auditing) ประมวลจริยบรรณ (The Code of Ethics) มาตรฐาน (The Standard) และคำนิยามของการตรวจสอบภายใน (The Definition of Internal Auditing) รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้ความเชื่อมั่นกับกรุงเทพมหานครผ่านการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษากับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากฐานความเสี่ยง (Risk – based Methodology) และปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งนำข้อคิดเห็นหรือความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูงและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นของกรุงเทพมหานครมาร่วมพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบภายในด้วย
2. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ประมวลจริยบรรณของผู้ตรวจสอบภายในและคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน และให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบภายใน
3. รายงานผลการตรวจสอบและติดตามผลการตรวจสอบภายใน
4. ให้คำปรึกษากับหน่วยงานในเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน หรือเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยรับตรวจและผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ทักษะและความสามารถอื่นเหมาะสมกับเรื่องที่ได้รับการร้องขอ
5. พัฒนางานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. พัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและความชำนาญในวิชาชีพอย่างเพียงพอ เหมาะสม รวมทั้งสนับสนุนให้มีวุฒิบัตรในประเทศและวุฒิบัตรระดับสากลที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ
7. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาให้สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐชั้นนำของประเทศไทย
8. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินผลและพัฒนาภาคราชการของกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (สตท.) และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

9. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานครหรือคณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินผลและพัฒนาภาคราชการของกรุงเทพมหานคร

10. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน ระบบงานและบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร

11. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญแก่บุคคลอื่นใดที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล หน่วยงานหรือกรุงเทพมหานครโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่หรือตามกฎหมาย

12. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน จัดทำและปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยหน้าที่ดังกล่าวเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่งในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยการตรวจสอบ ประเมิน วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพ และความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล ตลอดจนเสนอแนะให้มีการปรับปรุงแก้ไข

เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า

1. ข้อมูลทางการเงิน บัญชีและข้อมูลทางการดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา
2. การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
3. มีการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างปลอดภัย เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น และมีอยู่จริงรวมทั้งเป็นทรัพย์สินของหน่วยงาน
4. ทรัพยากรของหน่วยงานถูกใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและประหยัด
5. การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

เพื่อให้คำปรึกษา

1. ในเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
2. ในเรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยรับตรวจและผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นที่เหมาะสมกับเรื่องที่ได้รับการร้องขอ

คำอธิบายส่วนประกอบของกรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพและนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. พันธกิจหลักของงานตรวจสอบภายใน (Mission of Internal Audit)

เพื่อเสริมสร้างและป้องกันรักษาไว้ซึ่งคุณค่าขององค์กรผ่านหลักการจัดระดับตามความเสี่ยงและมีความเที่ยงธรรมใน (1) งานให้ความเชื่อมั่น (2) งานบริการให้คำปรึกษา และ (3) การมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในงานขององค์กร

2. คุณค่าหลักสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (The Core Principles for the Professional Practice of Internal Auditing)

2.1 แสดงให้เห็นถึงความซื่อสัตย์ (Demonstrates integrity)

2.2 แสดงให้เห็นถึงความสามารถและการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง (Demonstrates competence and due professional care)

2.3 มีความเที่ยงธรรมและปราศจากการถูกแทรกแซงในการปฏิบัติงาน (มีความเป็นอิสระ) (Is objective and free from undue influence (independent))

2.4 ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมายและความเสี่ยงขององค์กร (Aligns with the strategies, objectives, and risks of the organization)

2.5 เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในที่อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมภายในองค์กรและมีทรัพยากรอย่างเพียงพอ (Is appropriately positioned and adequately resourced)

2.6 แสดงให้เห็นถึงคุณภาพและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Demonstrates quality and continuous improvement)

2.7 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Communicates effectively)

2.8 จัดทำแผนการตรวจสอบโดยพิจารณาตามมาตรฐานความเสี่ยง (Provides risk-based assurance)

2.9 มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในงาน ทำงานเชิงรุกและเน้นไปที่แผนงานในอนาคตขององค์กร (Is insightful, proactive, and future-focused)

2.10 ส่งเสริม สนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาองค์กร (Promotes organizational improvement)

3. ประมวลจริยบรรณ (Code of Ethics)

ประมวลจริยบรรณ ประกอบด้วย หลักการ (Principles) ที่เกี่ยวกับวิชาชีพและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และหลักปฏิบัติ (Rules of Conduct) คือ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติ หลักปฏิบัติเป็นสิ่งที่ช่วยในการตีความและประยุกต์หลักการไปใช้จริงและพึงใช้เป็นแนวทางในการประพฤติตนอย่างมีจริยบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

หลักการ (Principle)

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน สร้างความไว้วางใจและทำให้วิจารณ์-
ญาณของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวม ประเมินและสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลางไม่ลำเอียงและไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

3. การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิความเป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับและไม่เปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หลักปฏิบัติ (Rules of Conduct)

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ

1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด

1.3 ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ
การตรวจสอบภายในหรือองค์กร

- 1.4 เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร
2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :
 - 2.1 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลางของตน ทั้งนี้ รวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรด้วย
 - 2.2 ไม่รับสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ
 - 2.3 เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป
3. การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :
 - 3.1 รอบคอบในการใช้ และปกป้องข้อมูลสารสนเทศที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
 - 3.2 ไม่ใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อการใด ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร
4. ความสามารถในการหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง
 - 4.1 ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานส่วนนั้นเท่านั้น
 - 4.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) เป็นหลัก
 - 4.3 พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของบริการอย่างต่อเนื่อง

4. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน คือ กลุ่มหลักการพื้นฐานที่สำคัญที่ต้องการให้ถือปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย (1) ข้อกำหนดที่เป็นหลักสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและสำหรับการประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการนำไปปรับใช้กันทั่วโลก ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และ (2) บทตีความที่อธิบายคำศัพท์เฉพาะและแนวคิดต่าง ๆ ที่มีอยู่ในมาตรฐาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 2 หมวด คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)

5. คำนิยามของการตรวจสอบภายใน (The Definition of Internal Auditing)

การตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบระเบียบ

การให้ความเชื่อมั่น คือ การประเมินหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมโดยผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้ความเห็นหรือข้อสรุปอย่างเป็นอิสระต่อหน่วยงานหรือกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หน้าที่ กระบวนการ ระบบงาน หรือเรื่องอื่น ๆ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้กำหนดลักษณะและขอบเขตของภารกิจการให้ความเชื่อมั่น

การให้คำปรึกษา คือ การให้คำแนะนำที่จะให้บริการก็ต่อเมื่อได้รับการร้องขอจากหน่วยงานเป็นการเฉพาะ ลักษณะและขอบเขตของภารกิจการให้คำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับหน่วยงานและจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร

กลยุทธ์หลักของสำนักงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

1. ปรับปรุงทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร
2. สร้างเครือข่ายผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยง
3. สร้างความเข้าใจกับผู้รับตรวจ
4. ตรวจสอบการติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานตามนโยบาย
5. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานและสมรรถนะวิชาชีพ
6. สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้
7. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
8. จัดทำระบบสารสนเทศและเว็บไซต์เพื่อให้บริการประชาชน
9. ปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการทำงานให้เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี-

สนเทศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



(นายภัทรุตม์ ทรรทรานนท์)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

14 มีนาคม 2560

การให้ความเชื่อมั่น Assurance Service

สถิติผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - 2559

ประเภทการตรวจสอบ	2557	2558	2559
1. การตรวจสอบบัญชีและการเงิน	89 แห่ง	98 แห่ง	79 แห่ง
2. การตรวจสอบการดำเนินงาน/โครงการ	54 แห่ง	51 แห่ง	47 แห่ง
3. การตรวจสอบติดตามผลตามข้อสังเกตของ สำนักงานตรวจสอบภายใน			
3.1 การตรวจสอบบัญชีและการเงิน	51 แห่ง	43 แห่ง	37 แห่ง
3.2 การตรวจสอบการดำเนินงาน/โครงการ	1 แห่ง	4 แห่ง	2 แห่ง
4. การตรวจสอบพิเศษ/เรื่องร้องเรียน	3 เรื่อง	2 เรื่อง	6 เรื่อง
5. การตรวจสอบติดตามผลตามข้อสังเกตของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	9 แห่ง	24 แห่ง	14 แห่ง
6. การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	55,679 ฎีกา	56,037 ฎีกา	55,118 ฎีกา

สถิติผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ตรวจสอบหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (Annual Plan) ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 - เดือนกันยายน 2559 รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย สามารถสรุปผลได้ดังนี้

ประเภทการตรวจสอบ	จำนวน ตามแผนฯ	ตรวจสอบเสร็จและ ออกรายงานแล้ว	คิดเป็นร้อยละ
1. การตรวจสอบบัญชีและการเงิน	79 แห่ง	79 แห่ง	100.00
2. การตรวจสอบการดำเนินงาน/โครงการ	51 โครงการ	47 แห่ง	92.16
3. การตรวจสอบติดตามผลตามข้อสังเกตของ สำนักงานตรวจสอบภายใน			
3.1 การตรวจสอบบัญชีและการเงิน	37 แห่ง	37 แห่ง	100.00
3.2 การตรวจสอบการดำเนินงาน/โครงการ	2 แห่ง	2 แห่ง	100.00
4. การตรวจสอบพิเศษ/เรื่องร้องเรียน	-	6 เรื่อง	100.00
5. การตรวจสอบติดตามผลตามข้อสังเกตของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	14 แห่ง	14 แห่ง	100.00
6. การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	55,000 ฎีกา	55,118 ฎีกา	100.21

1. การตรวจสอบบัญชีและการเงิน

สำนักงานตรวจสอบภายใน เข้าตรวจสอบบัญชีและการเงินของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร เสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ และสามารถออกรายงานได้ จำนวนทั้งสิ้น 79 หน่วยรับตรวจ ดังนี้

ประเภทหน่วยรับตรวจ	เกณฑ์ตาม แผน (แห่ง)	หน่วยงานที่เข้าตรวจสอบและจัดทำรายงานแล้วเสร็จ (แห่ง)				รวม
		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
สำนัก	4	-	1	1	2	4
สำนักงานเขต	14	-	-	1	13	14
โรงพยาบาล	1	-	-	1	-	1
ศูนย์บริการสาธารณสุข	3	-	-	2	1	3
โรงเรียนในสังกัด กทม.	47	4	16	10	17	47
สถานดับเพลิง	6	-	-	6	-	6
สถานธนาณูปถัมภ์ กทม.	4	-	2	2	-	4
รวม	79	4	19	23	33	79

หน่วยรับตรวจที่สำนักงานตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบบัญชีและการเงินเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ และสามารถจัดทำรายงานได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวนทั้งสิ้น 79 หน่วยรับตรวจ

สำนัก จำนวน 4 แห่ง

1. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
2. สำนักงานการศึกษา
3. สำนักงานการแพทย์
4. สำนักงานการจราจรและขนส่ง

สำนักงานเขต จำนวน 14 แห่ง

1. สำนักงานเขตคลองเตย
2. สำนักงานเขตจตุจักร
3. สำนักงานเขตลาดพร้าว
4. สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
5. สำนักงานเขตทวีวัฒนา
6. สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
7. สำนักงานเขตทุ่งครุ
8. สำนักงานเขตภาษีเจริญ
9. สำนักงานเขตคลองสาน
10. สำนักงานเขตจอมทอง
11. สำนักงานเขตตลิ่งชัน
12. สำนักงานเขตบางนา
13. สำนักงานเขตบางรัก
14. สำนักงานเขตหนองแขม

โรงพยาบาล จำนวน 1 แห่ง

1. โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร

ศูนย์บริการสาธารณสุข จำนวน 3 แห่ง

1. ศูนย์บริการสาธารณสุข 60
2. ศูนย์บริการสาธารณสุข 61
3. ศูนย์บริการสาธารณสุข 66

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตทวีวัฒนา จำนวน 3 แห่ง

1. โรงเรียนคลองมหาสวัสดิ์
2. โรงเรียนคลองตันไทร (สุขล้อมอุทิศ)
3. โรงเรียนคลองบางพรหม

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางขุนเทียน จำนวน 7 แห่ง

1. โรงเรียนวัดประชาบำรุง
2. โรงเรียนวัดบางกระดี่
3. โรงเรียนหมู่บ้านเกาะโพธิ์
4. โรงเรียนแก้วข้าทักบุญอุปถัมภ์
5. โรงเรียนวัดกก
6. โรงเรียนวัดแสงดำ
7. โรงเรียนคลองพิทยาลงกรณ์

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตคลองเตย จำนวน 1 แห่ง

1. โรงเรียนชุมชนหมู่บ้านพัฒนา

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตคันนายาว จำนวน 2 แห่ง

1. โรงเรียนคันนายาว (ธารินเจริญสงเคราะห์)
2. โรงเรียนจินดาบำรุง

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางคอแหลม จำนวน 4 แห่ง

1. โรงเรียนวัดบางโคล่นอก
2. โรงเรียนวัดจันทร์โน
3. โรงเรียนวัดจันทร์นอก
4. โรงเรียนวัดลาดบัวขาว

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่ม จำนวน 3 แห่ง

1. โรงเรียนวัดบางเตย
2. โรงเรียนคลองกุ่ม (เสรีไทย อนุสรณ์)
3. โรงเรียนพิชัยพัฒนา

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางแค จำนวน 3 แห่ง

1. โรงเรียนเพชรเกษม (จตุรงค์สงครามอนุสรณ์)
2. โรงเรียนคลองหนองใหญ่
3. โรงเรียนบางแคเหนือ

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางเขน จำนวน 5 แห่ง

1. โรงเรียนไทยนิยมสงเคราะห์
2. โรงเรียนประชาภิบาล
3. โรงเรียนบ้านคลองบัว (เอี่ยมแสงโรจน์)
4. โรงเรียนวัดไตรรัตนาราม
5. โรงเรียนบ้านบัวมล (เจริญราษฎร์อุทิศ)

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางซื่อ จำนวน 3 แห่ง

1. โรงเรียนวัดเลียบราษฎร์บำรุง
2. โรงเรียนวัดประชาศรัทธาธรรม
3. โรงเรียนวัดทองสุทธาราม

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง จำนวน 4 แห่ง

1. โรงเรียนวัดทองโน
2. โรงเรียนวัดใต้ (ราษฎร์นริมิตร)
3. โรงเรียนสุเหร่าใหม่
4. โรงเรียนคลองกลั่นต้น

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตหลักสี่ จำนวน 3 แห่ง

1. โรงเรียนบางเขน (ไผ่สาโลอนุสรณ์)
2. โรงเรียนการเคหะท่าทราย
3. โรงเรียนวัดหลักสี่ (ทองใบทิวารีวิทยา)

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางพลัด จำนวน 9 แห่ง

1. โรงเรียนวัดคฤหบดี (จันทร์สถิตย์)
2. โรงเรียนวัดฉัตรแก้วจงกลณี
3. โรงเรียนเทพากร (เลี่ยมมาตุทิศ)
4. โรงเรียนวัดบางพลัด (ป.สุวนโณ)
5. โรงเรียนวัดพระยาศิริโอยสวรรค์
6. โรงเรียนวัดอาวุธวิกสิตาราม
7. โรงเรียนวัดเปาโรหิตย์
8. โรงเรียนวัดวิมุตยาราม
9. โรงเรียนวัดสามัคคีสุทธาวาส

สถานีดับเพลิง จำนวน 6 แห่ง

1. สถานีดับเพลิงถนนจันทน์
2. สถานีดับเพลิงบางชัน
3. สถานีดับเพลิงลาดพร้าว
4. สถานีดับเพลิงดุสิต
5. สถานีดับเพลิงบางซ่อน
6. สถานีดับเพลิงบางแค

สถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร จำนวน 4 แห่ง

1. สถานธนาณูบาลหนองจอก
2. สถานธนาณูบาลพระโขนง
3. สถานธนาณูบาลบางบอน
4. สถานธนาณูบาลทุ่งครุ

1. ด้านบัญชีและการเงิน

1.1 ด้านการเงิน

ด้านการเงินของสำนักและสำนักงานเขต

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
จัดทำและบันทึกรายละเอียดของเงินประกันในบัญชีย่อยเงินประกันไม่ครบถ้วนถูกต้อง ได้แก่ บันทึกการรายการเงินประกันโดยไม่แยกเป็นปีงบประมาณที่ได้รับ บันทึกวันครบกำหนดไม่ครบถ้วน ไม่จัดทำบัญชีย่อยเงินประกันผลงาน ฯลฯ และมีเงินประกันสัญญาค้างบางรายพ้นภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการถอนคืนให้กับคู่สัญญา	ให้จัดทำและบันทึกการรายการในบัญชีย่อยเงินประกันให้ถูกต้องครบถ้วน ตามประเภทของเงินประกัน โดยเฉพาะบันทึกวันครบกำหนดให้ครบทุกรายการ เพื่อใช้ในการติดตามเร่งรัดรายการคืนเงินประกันที่พ้นภาระผูกพันแล้ว ให้ตรวจสอบวันครบกำหนดจ่ายคืนของเงินประกันคงค้าง หากพบว่าหลักประกันรายใด พ้นภาระผูกพันแล้ว ให้ถอนคืนแก่ผู้วางหลักประกันโดยเร็ว ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 138
มีการแก้ไขเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บ.11) ไม่ลงวันเดือนปีที่รับเงิน และหัวหน้าผู้ควบคุมไม่ลงลายมือชื่อในสำเนาใบเสร็จรับเงิน	กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการรับเงินปฏิบัติหน้าที่อย่าง ระมัดระวัง รอบคอบ โดยระบุวัน เดือน ปีในใบเสร็จเงินสด (แบบ บ.11) พร้อมทั้งหัวหน้าผู้ควบคุมลงนามให้ครบถ้วน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 ข้อ 39

ด้านการเงินของโรงพยาบาล

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
การรับและนำเงินรายได้คำรักษาพยาบาล ฝากธนาคารไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง	การนำเงินฝากธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่สอบทานเงินที่รับไว้ให้มี ยอดถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินและบันทึกนำส่งเงิน) ก่อนนำเงินฝากธนาคาร เพื่อลดข้อผิดพลาดในการนำเงินฝากธนาคาร
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบรักษาเงินไม่เป็นปัจจุบันและไม่ได้กำหนดให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายใดเป็นผู้รับผิดชอบในการถือฤดูแลหรือรหัสประจำตัวนิรภัย	ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพิ่มเติมโดยให้มีกรรมการไม่น้อยกว่าสามคนจากข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานและหรือชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นประธานกรรมการและกำหนดคณะกรรมการผู้รับผิดชอบถือฤดูแลหรือรหัสประจำตัวนิรภัยด้วย

ด้านการเงินของโรงพยาบาล (ต่อ)

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วนทุกประเภทและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนทุกประเภทและบันทึกข้อมูลสำคัญให้ครบถ้วน โดยเฉพาะวันที่และเวลาที่ผู้ป่วยมารับบริการจริง จำนวนราย จำนวนเงินที่เรียกเก็บและใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการรับเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการเกิดหนี้สูญ
มีการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลจากลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่มารับบริการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	- ให้ชี้แจงกรณีที่ไม่พบหลักฐานการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลและกรณีที่ไม่เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลสูงและต่ำไป - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบข้อมูลสิทธิการรักษาของผู้ป่วยให้ถูกต้องทุกครั้งก่อนอนุมัติสิทธิการรักษา เนื่องจากผู้ป่วยอาจมีการเปลี่ยนแปลงสิทธิการรักษา
ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับชำระค่าเช่าสถานที่เพื่อติดตั้งเครื่องรับฝาก - ถอนเงินอัตโนมัติรายเดือนและค่าบำรุงรายปี	- จัดทำทะเบียนคุมการรับชำระค่าเช่าสถานที่เพื่อใช้ในการติดตามเร่งรัดผู้เช่าให้ชำระค่าเช่าให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาตามสัญญากำหนด ซึ่งเป็นการป้องกันการเกิดหนี้สูญ - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำกับ ควบคุมและติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างเคร่งครัด หากพบว่าผู้เช่าปฏิบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ให้แจ้งผู้ให้เช่าทราบเพื่อดำเนินการตามสิทธิและค่าปรับที่ระบุไว้ในสัญญา
ไม่พบเอกสารหลักฐานการชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน	ให้โรงพยาบาลส่งสัญญาเช่าให้แก่สำนักงานเขต เพื่อให้สำนักงานเขตติดตามการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินอันเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับกรุงเทพมหานคร
รายงานจากระบบสารสนเทศโรงพยาบาล Phis แสดงข้อมูลไม่ครบถ้วนและสัมพันธ์กัน	ประสานผู้ดูแลระบบสารสนเทศโรงพยาบาล Phis ร่วมกันตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไขให้รายงานต่างๆ แสดงรายละเอียดที่ถูกต้องตรงกัน และตรงตามจำนวนผู้ป่วยที่มารับบริการจริงเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ประหยัดเวลาและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองได้ อันจะทำให้โรงพยาบาลได้รับประโยชน์จากระบบสารสนเทศโรงพยาบาล Phis อย่างคุ้มค่า

ด้านการเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
สิ้นปีงบประมาณเจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้รายงานใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบและใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป	สิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินโดยให้มีข้อมูลเกี่ยวกับเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่และที่ใช้ไปแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยการคลัง และผู้อำนวยการศูนย์ฯ เพื่อทราบภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด

ด้านการเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข (ต่อ)

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ใบสั่งยา รายงานรายชื่อผู้ป่วยนอก แยกตามสิทธิการรักษา และรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก แสดงข้อมูลและจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลไม่ตรงกัน	ประสานผู้ดูแลระบบสารสนเทศโปรแกรม HCIS ร่วมกันตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไขให้รายงานต่าง ๆ แสดงข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน และตามผู้ป่วยที่มารับบริการจริงเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ประหยัดเวลา และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้องและใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศโปรแกรม HCIS ได้อย่างคุ้มค่า
มีการอนุมัติสิทธิการรักษาไม่ถูกต้องทำให้ไม่สามารถเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลได้	จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ป่วยที่ได้รับการอนุมัติสิทธิการรักษาจากกรมบัญชีกลางเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการอนุมัติสิทธิการรักษาผู้ป่วยใช้เป็นข้อมูลในการสอบทานความถูกต้องเกี่ยวกับสิทธิการรักษาพยาบาลของผู้ป่วยที่มารับบริการอันเป็นการป้องกันการอนุมัติสิทธิการรักษาที่ไม่ถูกต้อง
มีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมและชดใช้เงินยืมใช้ในราชการที่ไม่ถูกต้อง	ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมฯ ให้ถูกต้อง เหมาะสม ดังนี้ - จัดทำสัญญาการยืม โดยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับการยืมเงิน และการส่งชดใช้เงินยืมให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด - การส่งชดใช้เงินยืมเมื่อดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ยืมนำใบสำคัญส่งชดใช้เงินยืมภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด และให้ผู้รับออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึกการชดใช้ดังกล่าว ในสัญญาการยืมเงิน รวมทั้งตั้งฎีกาจ่ายให้บัญชีเงินฝากธนาคาร เงินโครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าโดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงินศูนย์เพื่อโอนชดใช้ทางบัญชีและไม่ต้องเขียนเช็คส่งจ่ายกลับคืนไปยังผู้ยืมอีกเป็นการลดขั้นตอนในการเขียนเช็คส่งจ่ายชดใช้เงินยืม
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการหักและนำส่งเงินสวัสดิการยังไม่เหมาะสมและรัดกุม เช่น การชำระเงินค่าหุ้นและเงินกู้ของสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ไม่ได้ชำระโดยหักจากเงินเดือน เนื่องจากมีเงินเดือนคงเหลือไม่พอหักย้ายสถานที่ปฏิบัติงานหรือไม่ประสงค์ให้หักจากเงินเดือน ฯลฯ	กำหนดมาตรการควบคุมการอนุมัติกู้ยืมเงินให้รัดกุมยิ่งขึ้น โดยทุกครั้งที่มีการเสนอหนังสือกู้ยืม ให้ผู้ขอกู้จัดทำรายละเอียดหนี้สินที่มีอยู่ทั้งหมดขณะเสนอหนังสือรับรองขอกู้ยืมเงิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการรับรองเงินเดือนของเจ้าหน้าที่แต่ละราย

ด้านการเงินของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
โรงเรียนได้รับจัดสรรเงินโครงการเด็กอ้วน อิ่มท้อง (อาหารเช้า) ปีการศึกษา 2558 เกินกว่าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง และมีเงินเหลือจ่าย แต่ยังไม่นำส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร หรือส่งคืนไม่ครบถ้วน	- นำเงินเหลือจ่ายโครงการเด็กอ้วน อิ่มท้อง (อาหารเช้า) และโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจัดสรรเกินจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร - กรณีมีเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินงานโครงการ เด็กอ้วน อิ่มท้อง (อาหารเช้า) และโครงการอาหารกลางวันหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์แล้วให้นำเงินส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษา โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท 1308/6372 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2556 เรื่องขออนุมัติแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน หนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท 0803/139 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2558 เรื่องแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน หนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท 0803/7814 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2555 เรื่องขออนุมัติแนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเช้าของโรงเรียน หนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท 0803/12881 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2556 เรื่องขออนุมัติแก้ไขแนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเช้าของโรงเรียน และหนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท 0803/777 ลงวันที่ 27 มกราคม 2559 เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
โรงเรียนใช้จ่ายเงินโครงการเด็กอ้วน อิ่มท้อง (อาหารเช้า) และ เงินโครงการอาหารกลางวัน เกินกว่าจำนวนเงินที่มีสิทธิ์ใช้จ่ายได้จริง (เกินกว่างบประมาณรายหัวเฉลี่ยต่อคนต่อวัน)	ติดตามผู้รับผิดชอบขอใช้กรณีใช้จ่ายเงินโครงการเด็กอ้วน อิ่มท้อง (อาหารเช้า) และโครงการอาหารกลางวันเกินกว่าจำนวนเงินที่มีสิทธิ์ใช้จ่ายได้จริง
เบิกเงินโครงการอาหารเช้านำไปจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าแรงแม่ครัว ค่าน้ำยาล้างจาน	การเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารเช้าให้โรงเรียนปฏิบัติตามหนังสือสำนักการศึกษาที่ กท 0803/7814 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2555 เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเช้าของโรงเรียน
จัดซื้อวัสดุอาหารและเครื่องปรุง (อาหารเช้า) และวัสดุเครื่องบริโภค (อาหารกลางวัน) รายการเดียวกัน ในวันเดียวกันจากร้านค้าเดียวกัน แต่จัดซื้อราคาต่างกันจัดซื้อสูงกว่าราคาตลาดหรือสูงกว่าที่ควรจัดซื้อไม่สอดคล้องกับเมนูอาหารประจำวันและจัดซื้อไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์เงินโครงการอาหารกลางวัน	สอบทานราคาวัสดุที่จัดซื้อเพื่อปรุงอาหารเช้าและอาหารกลางวันในแต่ละวัน หากเป็นวัสดุชนิดเดียวกัน จัดซื้อจากร้านค้าเดียวกัน ราคาควรจะสัมพันธ์กันและควรสอบทานการคำนวณเงินค่าวัสดุในแต่ละวันให้ถูกต้องครบถ้วนรวมทั้งสอบทานวัสดุอาหารให้สอดคล้องกับเมนูอาหารประจำวัน

ด้านการเงินของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารเช้า และโครงการอาหารกลางวัน ไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองการจ่ายเงิน	การจ่ายเงินโครงการอาหารเช้า ให้โรงเรียนปฏิบัติตามหนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท 0803/7814 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2555 เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเช้าของโรงเรียน การจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน ให้โรงเรียนปฏิบัติตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 499/2524 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2524 เรื่องกำหนดวิธีการควบคุมการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนและระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 ข้อ 37 - 40
เก็บรักษาเงินสดในมือโครงการอาหารกลางวันเกินกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด	การเก็บรักษาเงินสดโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนสามารถเก็บรักษาได้ไม่เกิน 3,000.- บาท ส่วนที่เกินให้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 499/2524 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2524 เรื่อง กำหนดวิธีการควบคุมการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ข้อ 3
ไม่ออกใบเสร็จเงินสด (บ.11) กรณีรับเงินบำรุงการศึกษา หรือออกใบเสร็จฯ ซ้ำซ้อน	ออกใบเสร็จเงินสด (บ.11) กรณีรับเงินบำรุงการศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2555 ข้อ 6
รับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงานเขต	กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับเงินทุกประเภทให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้นำเงินมาชำระทุกราย รวมทั้งให้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 ข้อ 63 และหนังสือสำนักการศึกษาด่วนที่สุด ที่ กท 0803/777 ลงวันที่ 27 มกราคม 2559 เรื่องขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
โรงเรียนได้รับจัดสรรเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนมากกว่าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง มีเงินเหลือจ่ายแต่ไม่นำส่งคืนคลังกรุงเทพมหานครตามแนวทางที่กำหนดหรือนำส่งเงินสูงและต่ำกว่าความเป็นจริง	ให้โรงเรียนนำเงินเหลือจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนส่งคืนคลังกรุงเทพมหานครเมื่อสิ้นภาคการศึกษา โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท 0803/ 777 ลงวันที่ 27 มกราคม 2559 เรื่องขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
การเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนให้นักเรียนซ้ำซ้อน นักเรียนที่ไม่มีรายชื่อในบัญชีเวลาเรียนขาดเรียนตลอดภาคเรียนและไม่มีใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน	ควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท 0803/777 ลงวันที่ 27 มกราคม 2559 เรื่องขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ด้านการเงินของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
รับเงินบริจาค ไม่จัดทำใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ระบุวันที่รับเงินในใบเสร็จรับเงิน	ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงินให้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดโดยการรับเงินทุกประเภทต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระทุกรายและต้องมีต้นขั้วหรือคู่ฉบับใบเสร็จรับเงินนั้นรักษาไว้ หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 ข้อ 61 และข้อ 63
ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ใช้แต่ไม่ขีดฆ่ายกเลิก ปُرุ เจาะรู หรือประทับตรา “เลิกใช้”	ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนดโดยใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินของปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปُرุ เจาะรู หรือประทับตรา “เลิกใช้” เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 ข้อ 60
ไม่จัดทำสำเนาใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน	ปรับปรุงการปฏิบัติงานและให้คณะกรรมการสอบทานการเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารเช้า โครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ และแนวทางที่กำหนด โดยจัดทำสำเนาใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกเงินและบันทึกบัญชี
เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์กับธนาคารที่มีโฆษณาของรัฐหรือตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด	ดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ที่เปิดกับธนาคารที่มีโฆษณาของรัฐและเปิดบัญชีใหม่กับธนาคารของรัฐหรือธนาคารที่คณะรัฐมนตรีกำหนดโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 ข้อ 74

ด้านการเงินของสถานธนาณูปการกรุงเทพมหานคร

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ระบุจำนวนเงินดอกเบี้ยรับจํานาในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง	- ให้รวบรวมปัญหาอุปสรรค สาเหตุ และผลกระทบในการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และตัวรับจํานาและประสานสำนักงานสถานธนาณูปการกรุงเทพมหานครพิจารณาแนวทางการแก้ไขข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน และตัวรับจํานาให้เหมาะสมและเป็นไปตามที่ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเงินการส่งและการแบ่งผลกำไรสุทธิของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2548 ข้อ 43 และ 44 กำหนด
ผู้รับเงินมิได้ลงนามรับรองการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน	- ให้ผู้จัดการสถานธนาณูปการสอบทานการแก้ไขใบเสร็จรับเงินและตัวรับจํานาอย่างละเอียด และรอบคอบ
แก้ไขข้อมูลทรัพย์รับจํานาในตัวรับจํานา (สีเขียว) ที่สถานธนาณูปการเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่ไม่ได้แก้ไขข้อมูลทรัพย์รับจํานาในตัวรับจํานา (สีชมพู) ของลูกค้า	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลและจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและตัวรับจํานา
ระบุจำนวนเงินดอกเบี้ยรับจํานารายเดือนในตัวรับจํานาไม่ถูกต้อง	

ด้านการเงินของสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
พนักงานรักษาของซึ่งเป็นกรรมการรักษาเงินได้ลงนามในบัญชีคุมยอดเงินคงเหลือประจำวัน (แบบ 11) ในวันที่เข้ารับการฝึกอบรมและมีได้กลับมาปฏิบัติงานที่สถานธนาณูปาล ทำให้เอกสารไม่ถูกต้องตรงตามข้อมูลจริง และขาดความน่าเชื่อถือ	ให้ประธานสำนักงานสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาแนวทางปฏิบัติในกรณีที่พนักงานรักษาของไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการรักษาเงินได้ และสถานธนาณูปาลไม่มีผู้ช่วยพนักงานรักษาของปฏิบัติหน้าที่แทนเพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและคำสั่งของสำนักงานสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร
บันทึกรายการจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายไม่ตรงตามวันที่ในใบเสร็จรับเงิน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามวันที่ในใบเสร็จรับเงินที่แนบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) เบิกชดเชยเงินยืมทดรองจ่ายให้ตรงตามวันที่จ่ายชำระเงินจริง และบันทึกรายการในทะเบียนเงินยืม-ทดรองจ่าย ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามข้อมูลจริง

1.2 ด้านบัญชี

ด้านบัญชีของสำนัก

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
จัดทำและหรือบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วนถูกต้อง	ในการบันทึกบัญชี ให้บันทึกรายการให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร หลักการบัญชีและเป็นไปตามขั้นตอน โดยเริ่มต้นจากสมุดรายวันขั้นต้นผ่านรายการไปขึ้นปลายและนำตัวเลขในสมุดรายวันขึ้นปลายไปจัดทำรายงานการเงิน อีกทั้งในการบันทึกรายการทางบัญชีให้จัดทำสมุดบัญชีแยกเป็นแต่ละปีงบประมาณ
ยังไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขยอดเงินฝากระหว่างทางที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีคงค้างในบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคาร	กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบการรับรู้รายได้และยอดคงค้างทางการเงินให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินทันต่อเหตุการณ์
งบเงินรับ - จ่ายประจำเดือนและประจำปีเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพไม่แสดงยอดคงเหลือยกมาและยกไปของบัญชีเงินฝากธนาคาร และไม่ได้แสดงยอดรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	

ด้านบัญชีของศูนย์บริการสาธารณสุข

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
จัดทำและหรือบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วนถูกต้อง	ให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนและประจำปีงบประมาณให้ถูกต้องตามแนวทางการบันทึกบัญชีที่สำนักอนามัยกำหนด ตามหนังสือที่ กท 2001/4300 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2545 เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานด้านบัญชีของสถานบริการสาธารณสุข
งบเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2558 มีการแสดงรายการเงินบำรุง แต่ไม่มีบัญชีแยกประเภทสนับสนุน	
จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไม่ครบถ้วน โดยไม่ได้จัดทำงบเทียบยอดของเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	

ด้านบัญชีของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
- บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ได้แก่บันทึกบัญชีเงินสดไม่ถูกต้องไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง บันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง ผิดดุลปกติและซ้ำซ้อน ไม่ปิดบัญชีประจำวันในสมุดเงินสด ไม่ปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ถูกต้อง - บันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องและบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน - ไม่จัดทำรายงานทางการเงิน ได้แก่ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบรับ-จ่ายประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ - ไม่จัดทำเอกสารในการบันทึกบัญชีหรือจัดทำไม่ถูกต้อง ได้แก่ สำเนาใบถอนเงินจากธนาคาร ใบโอนรับดอกเบี้ยหรือจัดทำใบโอนรับดอกเบี้ยไม่ถูกต้องและใบโอนปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	- ผู้บริหารสถานศึกษาต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีให้ครบถ้วนโดยถือปฏิบัติตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 499/2524 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2524 เรื่อง กำหนดวิธีการควบคุมการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ 3493/2524 ลงวันที่ 22 กันยายน 2524 เรื่อง กำหนดวิธีการควบคุมการเงิน การเบิกจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 3676/2549 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 เรื่องแนวทางปฏิบัติการจัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครและหนังสือสำนักการศึกษาที่ กท 0803/7814 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2555 เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเช้าของโรงเรียน - บันทึกบัญชีเงินบำรุงการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2555 ข้อ 11 - ควรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการบัญชีและการเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ

ด้านการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการของสำนักงานเขต

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพและเบี้ยความพิการไม่ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด	หัวหน้าส่วนราชการกำกับเจ้าหน้าที่ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานการคลังที่ กท 1308/2754 ลงวันที่ 23 เมษายน 2558 เรื่อง เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และอนุมัติแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และหนังสือที่ กท 1308/4027 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2558 เรื่อง เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการและอนุมัติแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ รวมทั้งสอบทานความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินโดยเคร่งครัด
ฝ่ายทะเบียนรายงานรายชื่อผู้เสียชีวิตให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ไม่ครบถ้วน	- ให้ฝ่ายทะเบียนรายงานข้อมูลผู้เสียชีวิตทั้งที่ตายในพื้นที่และต่างพื้นที่ทุกราย รวมถึงรายงานข้อมูลการย้ายภูมิลำเนาให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ทราบ โดยพิมพ์รายงานข้อมูลผู้เสียชีวิตจากระบบฐานข้อมูลทางทะเบียนตามหนังสือสำนักงานการคลัง ที่ กท 1308/4181 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2557 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ - กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกสมุดคุมการแจ้งตายของสำนักงานเขตให้ครบถ้วน ถูกต้องและสอบย้อนจำนวนผู้เสียชีวิตให้ตรงตามรายงานสรุปการปรับปรุงข้อมูลสำนักทะเบียนท้องถิ่นจากระบบฐานข้อมูลทางทะเบียนของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง
จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการให้กับผู้มีสิทธิรับเงินซ้ำซ้อน	- ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุและผู้พิการว่ามีความซ้ำซ้อนหรือเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่ก่อนการเบิกจ่ายเงิน โดยนำรายชื่อผู้สูงอายุและผู้พิการจากไฟล์ใบสำคัญจ่ายเรียงลำดับข้อมูลตามนามสกุลของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการตามลำดับตัวอักษร
จ่ายเงินเบี้ยความพิการให้ผู้พิการที่เสียชีวิต	- เปรียบเทียบกับผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจ ให้ส่งคืนเงินที่จ่ายเบี้ยความพิการให้กับผู้พิการที่เสียชีวิต - ให้ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้พิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการรายเดือน โดยสอบทานกับสรุปรายงานผู้เสียชีวิตทั้งในท้องที่และต่างท้องที่ทั่วประเทศที่ได้รับจากฝ่ายทะเบียนเพื่อจำหน่ายรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการที่เสียชีวิตก่อนการเบิกจ่ายเบี้ยความพิการให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการรายอื่น ๆ ในเดือนถัดไปหากพบว่าสำนักงานเขตได้ออเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในขณะที่ผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ติดตามเรียกเงินคืนจากผู้ไม่มีสิทธิทันที โดยแจ้งเป็นหนังสือให้บุคคลที่ผู้พิการระบุให้รับเงินโดยรับเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารส่งคืนเงินที่ได้รับโดยไม่มีสิทธิโดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานการคลัง ที่ กท 1308/4027 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2558 เรื่องเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการและอนุมัติแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ข้อ 9 และข้อ 11

ด้านการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการของสำนักงานเขต (ต่อ)

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ส่งคืนเงินเหลือจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเสียชีวิตฝากเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำนักงานเขตโดยไม่ฝากเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ซึ่งไม่ถือปฏิบัติตามแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และยอดเงินเหลือจ่ายที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ส่งให้กับฝ่ายการคลัง ก่อนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานเขต รวมทั้งเงินที่รอจ่ายในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสำนักงานเขตส่งคืนคลังกรุงเทพมหานครภายในเดือนมีนาคม ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท 1308/2754 ลงวันที่ 23 เมษายน 2558 เรื่อง เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและอนุมัติแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ข้อ 10

3. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่รัดกุมเพียงพอทำให้มีการจัดซื้อพัสดุประเภทเดียวกัน ระยะเวลาใกล้เคียงกัน แต่แยกการจัดซื้อออกจากกันหรือดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีที่ไม่เหมาะสม	- ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อและเวชภัณฑ์ โดยสำรวจปริมาณการใช้ยาและเวชภัณฑ์ในแต่ละปี - ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างควรวางแผนการดำเนินการเพื่อให้ครอบคลุมความต้องการใช้งานเป็นการประหยัดเวลาและเพิ่มโอกาสในการต่อรองราคารวมถึงเป็นการป้องกันการดำเนินการที่อาจเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยให้โรงพยาบาลถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท 7000/6359 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2541 เรื่อง การจัดซื้อในลักษณะของการแบ่งซื้อ อย่างเคร่งครัด

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
การเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ไม่ดำเนินการตามข้อบัญญัติพัสดุและหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ไม่มีใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น และการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินบำรุงการศึกษาไม่ดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ	- ผู้บริหารสถานศึกษากำกับดูแลการจัดทำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงการศึกษาและเงินโครงการอาหารกลางวัน) ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 23 ข้อ 25 ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 ข้อ 37 ข้อ 40 - 41 และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2555 ข้อ 9 และข้อ 11 - การจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ตามโครงการอาหารกลางวัน ให้โรงเรียนปฏิบัติตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 3676/2549 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดโครงการอาหารกลางวัน ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ข้อ 4.6

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
การเบิกจ่ายเงินค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) โดยจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและวัสดุการศึกษาชนิดเดียวกันจากร้านค้าเดียวกันในระยะเวลาใกล้เคียงกัน แต่จัดซื้อในราคาต่างกันหรือจัดซื้อในราคาสูงกว่าราคาท้องตลาดหรือจัดซื้อแยกเป็น 2 - 3 ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาหลังจ่ายไม่ครบถ้วน	- ให้โรงเรียนนำส่งเงินคืนคลังกรุงเทพมหานคร กรณีจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในระยะเวลาใกล้เคียงกัน แต่ราคาสูงกว่ากัน - การจัดหาพัสดุจากเงินสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร รายการค่าจัดการเรียนการสอน หากรายการพัสดุที่จัดหา มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกัน มีความต้องการใช้ระยะเวลาเดียวกันให้โรงเรียนจัดหาในคราวเดียวกันและต้องสืบราคาจากท้องตลาดอย่างน้อย 3 ราย โดยนำราคาซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณมาเปรียบเทียบราคากัน รวมทั้งสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ (Website) ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง และจัดทำรายละเอียดของการสืบราคาซึ่งระบุถึงรายการที่จัดซื้อ ราคาขาย วันที่สืบราคา ชื่อ ที่อยู่ของผู้ขาย และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อประกอบรายงานการขอซื้อขอจ้าง และในการพิจารณาจัดซื้อพัสดุประเภทเดียวกันในระยะเวลาใกล้เคียงกันให้โรงเรียนพิจารณาดำเนินการในคราวเดียวกัน โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 14-19, 23 และข้อ 25
จัดซื้อครุภัณฑ์โดยไม่อ้างอิงราคามาตรฐานตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกของบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณและกรณีครุภัณฑ์ไม่มีรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะกำหนดไว้ในบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์หรือมีแต่ไม่เพียงพอไม่ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์นั้น	การจัดหาครุภัณฑ์ให้นำราคามาตรฐานตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณใช้ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง รวมถึงให้นำรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกของบัญชีราคามาตรฐานดังกล่าวมาประกอบการจัดหา หากครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างไม่มีรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะกำหนดไว้หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์นั้น โดยถือปฏิบัติตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการมีลักษณะดำเนินการแล้วเสร็จ และนำไปสำคัญคู่จ่ายหลายฉบับมารวมจัดทำเป็นฎีกาเดียวแล้วจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ หนังสือขออนุมัติไปสั่งซื้อ/สั่งจ้างใบตรวจรับพัสดุย้อนหลังและผู้ลงนามสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างไม่ใช่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการสถานศึกษา)	ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน
ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประกอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาเงินบำรุงการศึกษา) ขาดความน่าเชื่อถือ เช่น ใบเสร็จจากร้านสะดวกซื้อ, สลิปบัตรเครดิต)	ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประกอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ต้องระบุรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ชื่อร้าน ผู้รับเงิน รายการพัสดุที่จัดซื้อ จำนวน และราคาต่อหน่วย เป็นต้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 ข้อ 39

4. ด้านงานตามภารกิจ

ด้านงานตามภารกิจของสถานีดับเพลิง

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
สรุปรายงานเหตุสาธารณภัยไม่ถูกต้องตามเหตุที่เกิดขึ้นจริง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความระมัดระวังรอบคอบในการจัดเก็บข้อมูลรายงานเหตุสาธารณภัย เพื่อให้สถิติข้อมูลของสถานีดับเพลิงถูกต้องตรงกับความจริง ทำให้สถิติในภาพรวมของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยถูกต้องเชื่อถือได้ อันจะมีผลต่อการตัดสินใจในการบริหารงานของผู้บริหารด้วย

5. ด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และรถราชการ

5.1 ด้านวัสดุ

การบันทึกบัญชีวัสดุ

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุหรือจัดทำแต่บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยไม่แยกปีงบประมาณ บันทึกข้อมูลในใบเบิกพัสดุไม่ครบถ้วนตัดจ่ายวัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และบันทึกยอดคงเหลือไม่ถูกต้อง รวมทั้งไม่พบหลักฐานด้านรับวัสดุ	- ตรวจสอบยอดคงเหลือของวัสดุทุกประเภทให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ แสดงจำนวนยอดคงเหลือมา รับ-จ่าย และยอดคงเหลือให้ถูกต้อง โดยให้แต่ละส่วนราชการจัดทำใบเบิกพัสดุก่อนการเบิกจ่ายวัสดุ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุเร่งด่วน แต่ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ ให้ผู้จ่ายวัสดุเร่งติดตามใบเบิกพัสดุ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี และเพื่อประโยชน์ในการสอบทานยอดวัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - กำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดทำบัญชีวัสดุให้ถูกต้อง มีเอกสารประกอบการบันทึกรายการครบถ้วน เพื่อให้ยอดคงเหลือมีความน่าเชื่อถือ สามารถนำข้อมูลการรับ - จ่ายและจำนวนคงเหลือตามบัญชีวัสดุมาใช้ประโยชน์ ในการวางแผนจัดซื้อและจัดหาวัสดุได้เพียงพอและทันต่อความต้องการในการใช้งาน - จัดทำบัญชีวัสดุโดยแยกตามปีงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในใบเบิกพัสดุให้ครบถ้วน โดยปรับปรุงการบันทึกรายการรับ - จ่ายในบัญชีวัสดุและข้อมูลในใบเบิกพัสดุและถ้อยยอดวัสดุคงเหลือตามรายงานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีเป็นยอดตั้งต้น - จัดเก็บหลักฐานการรับและจ่ายไว้ประกอบการรายการให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สามารถนำสถิติกำหนดจำนวนวัสดุที่เหมาะสมในการจัดหาวัสดุในแต่ละปี ไม่มีวัสดุคงค้างจำนวนมากเกินความจำเป็นจนวัสดุเสื่อมสภาพและลดความเสี่ยงที่วัสดุอาจเกิดการสูญหาย
ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุชุดผ้าสำเร็จรูปทุกชนิดรวมทั้งไม่ได้จัดเก็บเอกสารหลักฐานการได้มาของชุดผ้าฯ หรือจัดเก็บแต่ไม่สามารถค้นหาและนำมาให้ตรวจสอบได้	ตรวจสอบปริมาณชุดผ้าคงเหลือทุกประเภทที่ยังไม่ได้นำออกมาใช้งาน เพื่อจัดทำบัญชีวัสดุ กรณีมีการเบิกจ่ายเพื่อนำไปหมุนเวียนในการให้บริการผู้ป่วยและบุคลากรทางการแพทย์ของแต่ละหอผู้ป่วย ให้จัดทำหลักฐานการเบิก - จ่าย และตัดยอดในบัญชีวัสดุให้ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันรวมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายประกอบการบันทึกบัญชีให้ครบถ้วน

การบันทึกบัญชีวัสดุ (ต่อ)

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
บัญชียาและเวชภัณฑ์บางรายการแสดงยอดคงเหลือติดลบบางรายการยอดคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี	ตรวจนับวัสดุยาและเวชภัณฑ์คงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุเป็นประจำ ซึ่งจะช่วยให้ทราบยอดคงเหลือและการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้ง

การเบิกจ่ายพัสดุ

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
มีการเบิกจ่ายยาออกจากคลังยา ก่อนได้รับอนุมัติสั่งจ่าย และจัดทำใบเบิกพัสดุไม่ถูกต้อง โดยไม่จัดทำสำเนาฉบับใบเบิกพัสดุ	การเบิกจ่ายวัสดุยา และเวชภัณฑ์ให้จัดทำใบเบิกพัสดุและสำเนาฉบับตามรูปแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนดและบันทึก ข้อมูลในใบเบิกพัสดุให้ครบถ้วน โดยเฉพาะวันที่ สั่งจ่าย และรับพัสดุเพื่อใช้ประกอบการบันทึกบัญชี โดยบันทึกรายการตามกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริงผ่านระบบ HCIS โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 146 - 148 โดยเคร่งครัด

การเก็บรักษาพัสดุ

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
มีวัสดุที่ไม่มีการเคลื่อนไหวเป็นระยะเวลานาน และไม่ได้ใช้งานมียอดคงเหลือเกินความต้องการ เช่น แบตเตอรี่ วัสดุโพลี เป็นต้น	- การจัดหาวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ควรพิจารณาประเภท ชนิด และจำนวนวัสดุให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งานเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุที่มีคุณภาพ ไม่เกิดปัญหาวัสดุไม่เพียงพอ หรือวัสดุมีจำนวนมากและคงค้างนานจนเสื่อมคุณภาพ อันเป็นการใช้งบประมาณอย่างประหยัดและมีความคุ้มค่า - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือทุกรายการ หากตรวจสอบพบว่ารายการใดหมดอายุ เสื่อมสภาพ หรือมีจำนวนมากเกินความจำเป็นในการใช้งาน ให้เวียนแจ้งหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 151 -156 โดยเร็ว ทั้งนี้ หากทิ้งไว้เป็นเวลานาน อาจส่งผลให้วัสดุเสื่อมสภาพ ทำให้การใช้งบประมาณเกิดการสูญเปล่า - ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบการรับ - จ่าย วัสดุ และจำนวนคงเหลือให้ตรงตามบัญชี และหากมีวัสดุเสื่อมสภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการให้รายงานในการตรวจสอบพัสดุประจำปีด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 149

การยืมวัสดุ/การจ่ายขาดวัสดุ

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
วัสดุที่ให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการอื่นยืม ยังไม่มีการส่งคืนและเอกสารหลักฐานประกอบการยืมระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน	- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการยืมวัสดุมีความถูกต้องและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี การจ่ายขาดหรือการให้ยืมวัสดุทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ หลักฐานการยืมให้มีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อประโยชน์ในการติดตามคืนวัสดุภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาการยืมโดยเร็ว
ให้ส่วนราชการอื่นยืมวัสดุไปใช้ และการจ่ายขาดวัสดุไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หากหรือสำนักการคลัง กรณีให้ส่วนราชการอื่นยืมวัสดุไปใช้ รวมทั้ง การจ่ายขาดวัสดุให้กับส่วนราชการอื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและไม่ให้ขัดต่อระเบียบ อีกทั้งไม่เป็นภาระงานของปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

การบันทึกบัญชีผ่านระบบสารสนเทศ

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
มีการบันทึกรายการเบิกจ่ายวัสดุในแผ่นการ์ดแต่ไม่มีการบันทึกการผ่านระบบ MIS 2	ให้เร่งรัดบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุผ่านระบบ MIS 2 หากเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความชำนาญในการใช้งานระบบฯ ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
บันทึกการรับ - จ่ายยาและเวชภัณฑ์คงเหลือในแบบ วท.6 โดยไม่ได้บันทึกการผ่านระบบ HCIS	การเบิกจ่ายวัสดุยา และเวชภัณฑ์ ให้บันทึกบัญชีผ่านระบบ HCIS โดยบันทึกการตามกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 146 - 148 โดยเคร่งครัด

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานเฉพาะรายการครุภัณฑ์ ไม่พบการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตามข้อ 149 แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 เริ่มดำเนินการตรวจสอบวัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป โดยต้องตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายวัสดุกับบัญชีวัสดุว่ามีความถูกต้องหรือไม่ วัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ มีวัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการอีกต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบวัสดุ - ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกันตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินทุกรายการเปรียบเทียบกับทะเบียนทรัพย์สิน หากพบว่ามีข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้องตรงกันให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 กำหนด

การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
มอบหมายคณะกรรมการตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นปีไม่ครบทุกส่วนราชการ	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อบัญญัติฯ กำหนดโดยเฉพาะการตรวจสอบการรับจ่ายและวัสดุคงเหลือของทุกส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 149

ความเพียงพอของวัสดุต่อการใช้งาน

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ไม่ได้กำหนดปริมาณชุดผ้าฯ ให้เป็นค่ามาตรฐาน เพื่อให้มีจำนวนชุดผ้าฯ เพียงพอต่อการใช้งานในหอผู้ป่วย	- ให้สำรวจตรวจสอบปริมาณชุดผ้าฯ ที่ใช้งานหมุนเวียนของแต่ละหอผู้ป่วย เพื่อกำหนดเป็นปริมาณมาตรฐานประจำหอผู้ป่วย รวมทั้งเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าหลังจากส่งซักฟอกแล้ว มียอดคงเหลือเท่าใด จะต้องทำการเบิกมาใช้งานอีกจำนวนเท่าใด - ในการเบิกจ่ายชุดผ้าฯ ให้เบิกจ่ายด้วยวิธี First In First Out เพื่อป้องกันมิให้ชุดผ้าฯ เสื่อมคุณภาพก่อนนำไปใช้งาน
น้ำยาโพนสำหรับดับเพลิง มีเหลือจำนวนน้อยมาก อาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	การจัดหาวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ควรพิจารณาประเภท ชนิดและจำนวนวัสดุให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน เพื่อให้ได้มา ซึ่งวัสดุที่มีคุณภาพ ไม่เกิดปัญหาวัสดุไม่เพียงพอหรือวัสดุมีจำนวนมากและคงค้างนานจนเสื่อมสภาพ อันเป็นการใช้งบประมาณอย่างประหยัดและเกิดความคุ้มค่า

5.2 ด้านครุภัณฑ์

ความครบถ้วนของครุภัณฑ์

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ หรือมีแต่ไม่ครบถ้วน	ให้เร่งค้นหาครุภัณฑ์ที่ไม่มีให้ตรวจสอบให้พบโดยเร็ว

ทะเบียนทรัพย์สิน

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS2) ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการควบคุมทรัพย์สิน บันทึก รายการทรัพย์สิน รายละเอียดของทรัพย์สิน สถานะของทรัพย์สิน ที่ตั้งของทรัพย์สิน และส่วนประกอบของทรัพย์สินในระบบ MIS2 ให้ครบถ้วน รวมทั้งสอบทานหมายเลขเครื่องในระบบงานทะเบียนทรัพย์สิน (MIS2) ให้ตรงตามหมายเลขเครื่องที่ตัวทรัพย์สิน โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องตามความเป็นจริง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการควบคุมและตรวจสอบพัสดุได้ถูกต้อง

ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ได้ใช้งานแล้ว ไม่ได้แสดงรายการดังกล่าวในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบแล้วพบว่า มีพัสดุชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ เสื่อมสภาพ ควรขอจำหน่ายพัสดุภายในปีนั้น โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 149 - 151 และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 4315/2540 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2540 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุเพื่อจะได้ไม่เป็นภาระในการเก็บรักษาพัสดุที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดुकงเหลือที่ชำรุดเสื่อมสภาพ	เร่งดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานโดยเร็ว เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินเสื่อมสภาพมากขึ้น ทำให้มูลค่าของทรัพย์สินลดลง เป็นการลดภาระในการเก็บรักษา และมีให้เกิดเป็นข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบงบการเงินในคราวต่อไป
ครุภัณฑ์ที่ยืมจากหน่วยงานอื่น ชำรุด ใช้งานไม่ได้ ไม่สามารถซ่อมแซมได้ เนื่องจากยังไม่ได้รับโอนจากหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์	ให้เร่งดำเนินการโอนครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้การควบคุมถูกต้อง ครบถ้วน สำหรับการจัดหาพัสดุให้แก่หน่วยงานอื่นในคราวต่อไป เมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้วให้บันทึกควบคุมพัสดุและบันทึกโอนพัสดุในระบบงานบัญชีทรัพย์สินให้กับหน่วยงานผู้ใช้พัสดุนั้น หรืออย่างช้าภายในรอบระยะเวลาแรกของการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท 1307/9829 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการโอนพัสดุที่ไม่เป็นการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน

รหัสครุภัณฑ์

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ครุภัณฑ์บางรายการไม่เขียนหรือพ่นรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์	สำรวจตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ทั้งหมดตั้งแต่เริ่มได้ทรัพย์สินมาจนถึงปัจจุบันแล้วดำเนินการเขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สินให้ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมทั้งปรับปรุงรายละเอียดของทรัพย์สิน ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS 2) ให้ถูกต้องตรงกัน

การควบคุมพัสดุ

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
จัดทำหนังสือรับมอบดูแลทรัพย์สินไม่เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด	จัดทำหนังสือรับมอบทรัพย์สินของศูนย์สุขภาพชุมชนให้เป็นไปตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด รวมถึงบันทึกข้อมูลทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้อง อนึ่ง ในคราวต่อไปหากได้รับทรัพย์สินเพิ่มเติมให้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันด้วย

การควบคุมพัสดุ (ต่อ)

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบทรัพย์สินไม่ครอบคลุมทรัพย์สินที่มีอยู่ทั้งหมด	ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกันตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินทุกรายการเปรียบเทียบกับทะเบียนทรัพย์สิน หากพบว่ามีข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 กำหนด
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของการรับจ่ายวัสดุ ตรวจนับเพียงยอดคงเหลือของวัสดุเท่านั้น รวมถึงไม่ได้ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ตั้งแต่เริ่มได้มาจนถึงปัจจุบัน และไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้งทราบ	ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 โดยเฉพาะการตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินทุกรายการ เปรียบเทียบกับทะเบียนทรัพย์สิน หากพบว่ามีข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รายงานผลต่อผู้แต่งตั้งและประสานเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

5.3

ด้านราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

ทะเบียนทรัพย์สิน

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ไม่ได้บันทึกรายละเอียดอุปกรณ์ประจำรถไว้ในทะเบียนทรัพย์สิน MIS 2 และระบบสถานะของรถส่วนกลางไม่ถูกต้อง	ปรับปรุงข้อมูลของทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาติดตาม รวมถึงกำหนดแนวทางการใช้งานทรัพย์สินเพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานถือปฏิบัติร่วมกัน
ข้อมูลในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS2) รถดับเพลิงและกู้ภัยที่รับโอนจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ยังไม่ได้เปลี่ยนหมายเลขทะเบียนรถจาก “ตราโล่” เป็นหมายเลขที่กรมการขนส่งออกให้	ให้เร่งดำเนินการเปลี่ยนหมายเลขทะเบียนรถในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS2) เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องตามความเป็นจริง

ป้ายแสดงการเสียภาษีและตราเครื่องหมาย

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ไม่พ่นตราเครื่องหมายกรุงเทพมหานคร หรือตราเครื่องหมายกรุงเทพมหานครชัดเจน ไม่มีชื่อย่อหน่วยงานหรือชื่อย่อหน่วยงานไม่ถูกต้อง ไม่มีรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวรถหรือเขียนรหัสเดิม และป้ายแสดงการเสียภาษีไม่เป็นปัจจุบัน	ให้หน่วยงานดำเนินการพ่นตราเครื่องหมายกรุงเทพมหานคร ชื่อย่อหน่วยงาน รหัสครุภัณฑ์ และป้ายแสดงการเสียภาษีให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท 7000/1371 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2527 เรื่อง กำชับกวดขันพ่นตรารถส่วนกลางและการติดป้ายวงกลมที่เป็นปัจจุบันยังไม่ครบกำหนดการต่ออายุ

การจัดทำแบบ 3, 4, 5 และ 6

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) มีให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน รายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) ไม่สัมพันธ์กัน	การนำรถราชการไปใช้งานทุกครั้ง ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และเมื่อนำรถออกปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) พร้อมลงรายละเอียดให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2526 ข้อ 6, 7 และ 13 โดยเคร่งครัด
มีการเปลี่ยนแผ่นกระจกมองซ้ายของรถราชการในรายการค่าจ้างเหมาบริการซ่อมรถยนต์ฯ แต่ไม่มีรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5) ของรถคันดังกล่าว	ให้สอบสวนข้อเท็จจริง กรณีจ่ายค่าเปลี่ยนแผ่นกระจกมองซ้ายโดยไม่หาผู้รับผิดชอบเพื่อชดเชยค่าเสียหายก่อนดำเนินการซ่อม
ไม่ได้จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)	จัดทำสมุดลงประวัติการซ่อมรถแต่ละคันตามแบบ 6 โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2526 ข้อ 18 กำหนด

การควบคุมรถราชการ

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ไม่มีคำสั่งมอบหมายผู้เก็บรักษากุญแจรถราชการเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่มี การลงลายมือชื่อควบคุมการเบิกใช้กุญแจรถ	จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้เก็บรักษากุญแจรถส่วนกลางเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้ง การเบิกและการส่งคืนกุญแจรถควรมีเจ้าหน้าที่ควบคุมกำกับกับการเบิก การส่งคืนกุญแจอย่างใกล้ชิด โดยถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด
ติดตั้งระบบติดตามและควบคุมระดับเพลิง และกุญแจให้กับรถดับเพลิงคันใหม่ แต่ข้อมูลรถที่ติดตั้ง GPS ยังเป็นรถคันเดิม	ให้ตรวจสอบระดับเพลิงที่ติดตั้งระบบติดตามและควบคุมระดับเพลิงและกุญแจ หากรถดับเพลิงชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ให้มีหนังสือแจ้งกองปฏิบัติการดับเพลิง เพื่อแจ้งฝ่ายการสื่อสารกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพิจารณาติดตั้งระบบฯ ให้รถดับเพลิงคันอื่น เพื่อให้ระบบฯ สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและกรณีติดตั้งระบบฯ ให้กับรถดับเพลิงคันใหม่ที่สามารถใช้งานได้ให้สถานีดับเพลิงฯ ส่งข้อมูลให้กองปฏิบัติการดับเพลิงเพื่อแจ้งฝ่ายการสื่อสารกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแจ้งบริษัทปรับปรุงข้อมูลในระบบติดตามฯ ให้เป็นปัจจุบัน
เครื่องหาพิกัดตำแหน่งจากสัญญาณดาวเทียม GPS แบบอุปกรณ์นำทาง (Navigator) ไม่ได้นำไปใช้งานและไม่สามารถเปิดระบบควบคุมและติดตามระดับเพลิง และกุญแจได้	การจัดหาพัสดุให้กับส่วนราชการในสังกัด ควรสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้พัสดุสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อสิ้นสุดสัญญาตามโครงการฯ มาพิจารณาด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้พัสดุที่จัดซื้อได้นำไปใช้งานอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างประหยัดและมีความคุ้มค่า

รตราซการซำรุด เสื่อมสภาพ

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
รถยนต์เสีย/ชำรุด จำนวนหลายคัน ยังไม่ได้รับการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	- ให้พิจารณาความเหมาะสมในการนำรถที่ยังสามารถใช้งานได้ไปใช้ ให้ตรงตามภารกิจหลัก เพื่อมิให้เสียหายต่อการปฏิบัติหน้าที่และภารกิจสำคัญ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ตรวจสอบและรายงานรถยนต์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพให้ครบถ้วนด้วย หากรถยนต์รายการใดชำรุดเสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ ควรเร่งดำเนินการจำหน่ายเพื่อไม่ให้รถยนต์เสื่อมสภาพมากขึ้นและไม่เป็นภาระในการจัดเก็บดูแลรักษาโดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 ข้อ 151 และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 4315/2540 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
มีอุปกรณ์ประจำรถให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน	จัดเก็บอุปกรณ์ประจำรถไว้ในรถยนต์ให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และติดตามทรัพย์สินหากเกิดการสูญหาย

น้ำมันเชื้อเพลิง

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงโดยนำภาชนะมาใส่ และภาชนะที่นำมาใส่น้ำมันเชื้อเพลิง ไม่พันทรา กทม.	การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงโดยนำภาชนะมาใส่ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้อง สำหรับภาชนะที่ใช้เบิกล้ำมันเชื้อเพลิงให้พันทราเครื่องหมาย กทม. และชื่อหน่วยงานผู้เบิกไว้ที่ภาชนะบรรจุให้ชัดเจน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรุงเทพมหานครที่ กท 1300/1115 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2557 เรื่อง มาตรการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหนังสือกองตรวจสอบภายใน ที่ กท 0407/781 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2549 เรื่อง การรายงานมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีที่มีการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงโดยนำภาชนะมาใส่
น้ำมันคงคลังได้เก็บสำรองไว้โดยไม่ได้นำมาใช้งานเป็นระยะเวลานาน เช่น น้ำมันหล่อลื่น น้ำมันเกียร์ เป็นต้น	การจัดหาวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ควรพิจารณาประเภท ชนิด และจำนวนวัสดุให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุที่มีคุณภาพ ไม่เกิดปัญหาวัสดุไม่เพียงพอหรือวัสดุมีจำนวนมากและคงค้างนานจนเสื่อมคุณภาพอันเป็นการใช้งบประมาณอย่างประหยัดและมีความคุ้มค่า

2. การตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 51 เรื่อง โดยตรวจสอบในลักษณะประเมินความคุ้มค่าของโครงการและประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่

1 งาน/โครงการก่อสร้าง จำนวน 20 เรื่อง

1. สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

- 1.1 ตรวจสอบการดำเนินงานการจ้างเหมาปรับปรุงศูนย์กีฬาวิชิตเบญจทัศ
- 1.2 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการก่อสร้างซ่อมแซมพื้นที่การท่องเที่ยว จำนวน 13 ชุม

2. สำนักสิ่งแวดล้อม

- 2.1 ตรวจสอบการดำเนินงานการก่อสร้างสวนสาธารณะซอยสุวินทวงศ์ 47 (วัดราษฎร์บำรุง) เขตหนองจอก

3. สำนักการจราจรและขนส่ง

- 3.1 ตรวจสอบการจัดซื้อและควบคุมครุภัณฑ์โครงการจ้างเหมาก่อสร้างศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัยการสัญจรทางน้ำบริเวณตลาดน้ำตลิ่งชันและชุมชนวัดคูหาสวรรค์
- 3.2 ตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างท่าเทียบเรือ จำนวน 12 ท่า ตามโครงการจ้างเหมาก่อสร้างศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัยการสัญจรทางน้ำบริเวณตลาดน้ำตลิ่งชันและชุมชนวัดคูหาสวรรค์
- 3.3 ตรวจสอบโครงการบริหารจัดการศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัยการสัญจรทางน้ำบริเวณตลาดน้ำตลิ่งชันและชุมชนวัดคูหาสวรรค์

4. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- 4.1 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการก่อสร้างที่พักอาศัยชั่วคราวสถานีดับเพลิงบางรัก

5. สำนักงานเขตบางแค

- 5.1 ตรวจสอบการดำเนินงานจ้างเหมาปรับปรุงโรงเรียนคลองหนองใหญ่

6. สำนักงานเขตจตุจักร

- 6.1 ตรวจสอบการดำเนินงานการจ้างเหมาปรับปรุงโรงเรียนประชานิเวศน์ (ประถม)

7. สำนักงานเขตหนองแขม

- 7.1 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการปรับปรุงโรงเรียนวัดอุดมรังสี

8. สำนักงานเขตทวีวัฒนา

- 8.1 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการจ้างเหมาปรับปรุงหอศาลาธรรม

9. สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

- 9.1 ตรวจสอบการดำเนินงานจ้างเหมาปรับปรุงโรงเรียนวัดพระพิเรนทร์
- 9.2 ตรวจสอบการดำเนินงานปรับปรุงผิวจราจรถนนรอบวงเวียนสวนมะลิ

10. สำนักงานเขตภาษีเจริญ

- 10.1 ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานปรับปรุงห้องน้ำบริการประชาชน

11. สำนักงานเขตปทุมวัน

- 11.1 ตรวจสอบการดำเนินงานจ้างเหมาปรับปรุงทางเท้าถนนพระรามที่ 4 ช่วงจากถนนพญาไทถึงถนนบรรทัดทอง

12. สำนักงานเขตคลองสาน

- 12.1 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการปรับปรุงซอยสมเด็จพระเจ้าพระยา 1 และ 3 จากถนนสมเด็จพระเจ้าพระยาถึงแม่น้ำเจ้าพระยา

13. สำนักงานเขตคลองเตย

- 13.1 ตรวจสอบการดำเนินงานจ้างเหมาปรับปรุงโรงเรียนชุมชนหมู่บ้านพัฒนา

14. สำนักงานเขตพระโขนง

- 14.1 ตรวจสอบการดำเนินงานจ้างเหมาปรับปรุงโรงเรียนพูนสิน (เพชรสุขอุปถัมภ์)

15. สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

- 15.1 ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานจ้างเหมาปรับปรุงอาคาร

16. สำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร

- 16.1 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการปรับปรุงสถานธนาณบาลแห่งใหม่ เขตทุ่งครุ

1. สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

- 1.1 ตรวจสอบประเมินผลการจัดซื้อตู้คอนเทนเนอร์กิจกรรมนันทนาการใต้ทางด่วนสี่พระยาพร้อมอุปกรณ์ 1 ชุด (ศูนย์เยาวชนวัดหัวลำโพง)
- 1.2 ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้ออุปกรณ์สนามเด็กเล่นและอุปกรณ์ออกกำลังกายกลางแจ้ง จำนวน 1 ชุด (17 รายการ) ของศูนย์เยาวชนคลองเตย
- 1.3 ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้ออุปกรณ์ออกกำลังกาย จำนวน 1 ชุด (11 รายการ) ของศูนย์เยาวชนบางขุนเทียน

2. สำนักสิ่งแวดล้อม

- 2.1 ตรวจสอบดำเนินงานค่าใช้จ่ายโครงการจัดหาวัสดุจัดทำสวน 360 องศา

3. สำนักการศึกษา

- 3.1 ตรวจสอบติดตามและประเมินผลโครงการสื่อการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมและพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ เรื่อง อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 880 ชุด
- 3.2 ตรวจสอบติดตามและประเมินผลโครงการสื่อการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการคิดสำหรับเด็กปฐมวัย จำนวน 421 โรงเรียน
- 3.3 ตรวจสอบติดตามและประเมินผลโครงการสื่ออิเล็กทรอนิกส์อาเซียนศึกษา จำนวน 819 ชุด

4. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- 4.1 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการจัดซื้อถังสำรองอัดอากาศ สำหรับเครื่องช่วยหายใจชนิดไฟเบอร์ (คอมโพสิต) จำนวน 320 ถัง
- 4.2 ตรวจสอบติดตามและประเมินผลโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยรายการเครื่องดับเพลิงยกหัวชนิดเคมีสูตรน้ำ ขนาด 15 ปอนด์
- 4.3 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการจัดซื้อสายส่งน้ำดับเพลิง ขนาด 1.5 นิ้ว (ยาว 30 เมตร) จำนวน 995 เส้น ขนาด 2.5 นิ้ว (ยาว 20 เมตร) จำนวน 995 เส้น

5. สำนักการระบายน้ำ

- 5.1 ตรวจสอบการดำเนินงานการจัดซื้อรถบรรทุกระบบผลิตน้ำสะอาดดื่มได้ จำนวน 4 คัน

6. สำนักเทคนิค

- 6.1 ตรวจสอบการดำเนินงานค่าใช้จ่ายในการจัดทำหนังสือกรุงเทพมหานครน่าอยู่กรุงเทพปลอดภัย

7. สำนักงานเขตจตุจักร

- 7.1 ตรวจสอบประเมินผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตู้แช่ตู้แช่ระบบไอน้ำ จำนวน 12 ตู้

8. สำนักงานเขตบางนา

- 8.1 ตรวจสอบการดำเนินงานปรับปรุงภูมิทัศน์และเพิ่มพื้นที่สีเขียว

9. สำนักงานเขตราชเทวี

- 9.1 ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ในสวนรมย์ราชเทวีและสวนราชเทวีภิรมย์ บริเวณซอยรัชฎาภิรักษ์

10. สำนักงานเขตตลิ่งชัน

- 10.1 ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อและควบคุมวัสดุของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะของสำนักงานเขตตลิ่งชัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2559

11. สำนักงานเขตทุ่งครุ

- 11.1 ตรวจสอบการดำเนินงานค่าใช้จ่ายในการจัดหาครุภัณฑ์และชุดระบบติดตั้งสำหรับห้องประชุมในสถานศึกษา
- 11.2 ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อเครื่องเสียงห้องเรียนพร้อมอุปกรณ์ จำนวน 62 ชุด ของฝ่ายการศึกษา

12. สำนักงานเขตลาดพร้าว

- 12.1 ตรวจสอบประเมินผลการจัดซื้อชุดระบบเสียงภายในห้องประชุมใหญ่ จำนวน 1 ชุด พร้อมติดตั้ง

3 งาน/โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ จำนวน 3 โครงการ

1. สำนักงานเขตปทุมวัน

- 1.1 ตรวจสอบโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดหาคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนมัลติมีเดีย

2. สำนักงานการจราจรและขนส่ง

- 2.1 ตรวจสอบโครงการเชื่อมโยงสัญญาณภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) บริเวณสถานศึกษาและชุมชนไปที่สำนักงานเขตและสถานีตำรวจในพื้นที่เขตกรุงเทพมหานคร (ตรวจสอบต่อเนื่องในปีงบประมาณ 2560)

- 2.2 ตรวจสอบโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) บริเวณสถานศึกษาในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (ตรวจสอบต่อเนื่องในปีงบประมาณ 2560)

4 งาน/โครงการอื่น ๆ จำนวน 9 โครงการ

1. สำนักงานสิ่งแวดล้อม

- 1.1 ตรวจสอบการบริหารจัดการรถขยะต้นไม่ขนาดความโตสูงสุดไม่น้อยกว่า 300 มม. (12 นิ้ว) พร้อมอุปกรณ์

2. สำนักงานการจราจรและขนส่ง

- 2.1 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรด้านการสืบสวนอุบัติเหตุทางถนน

3. กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

- 3.1 ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานป้องกันอัคคีภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

4. สำนักงานเขตกลุ่มกรุงเทพตะวันออก

- 4.1 ตรวจสอบการดำเนินงานใช้จ่ายเงินโครงการเด็กยิ้ม อิ่มท้อง (อาหารเช้า) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555 ถึงภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2558 ของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มกรุงเทพตะวันออก (5 สำนักงานเขต) จำนวน 68 โรงเรียน

- 4.2 ตรวจสอบการดำเนินงานใช้จ่ายเงินโครงการเด็กยิ้ม อิ่มท้อง (อาหารเช้า) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555 ถึงภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2558 ของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มกรุงเทพตะวันออก (4 สำนักงานเขต) จำนวน 63 โรงเรียน

5. สำนักงานเขตกลุ่มกรุงเทพใต้

- 5.1 ตรวจสอบการดำเนินงานใช้จ่ายเงินโครงการเด็กยิ้ม อิ่มท้อง (อาหารเช้า) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555 ถึงภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2558 ของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มกรุงเทพใต้ (10 สำนักงานเขต) จำนวน 59 โรงเรียน

6. สำนักงานเขตกลุ่มกรุงเทพมหานครเหนือ

- 6.1 ตรวจสอบการดำเนินงานใช้จ่ายเงินโครงการเด็กยิ้ม อิ่มท้อง (อาหารเช้า) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555 ถึงภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2558 ของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มกรุงเทพมหานครเหนือ (8 สำนักงานเขต) จำนวน 91 โรงเรียน

7. สำนักงานเขตกลุ่มกรุงเทพมหานครใต้

- 7.1 ตรวจสอบการดำเนินงานใช้จ่ายเงินโครงการเด็กยิ้ม อิ่มท้อง (อาหารเช้า) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555 ถึงภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2558 ของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มกรุงเทพมหานครใต้ (4 สำนักงานเขต) จำนวน 70 โรงเรียน (ตรวจสอบต่อเนื่องในปีงบประมาณ 2560)

8. สำนักงานเขตกลุ่มกรุงเทพเหนือและกลุ่มกรุงเทพกลาง

- 8.1 ตรวจสอบการดำเนินงานใช้จ่ายเงินโครงการเด็กยิ้ม อิ่มท้อง (อาหารเช้า) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555 ถึงภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2558 ของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มกรุงเทพเหนือและกลุ่มกรุงเทพกลาง (5 สำนักงานเขต) จำนวน 87 โรงเรียน (ตรวจสอบต่อเนื่องในปีงบประมาณ 2560)

ประเด็นข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ

การประมาณราคากลาง

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
การประมาณราคากลาง ไม่ได้ระบุรายละเอียดเนื้องานหรือระบุรายละเอียดเนื้องานไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของราคากลางได้ รวมทั้งกำหนดค่าแรงที่ใช้ในการประกอบราคากลางสูงกว่าค่าแรงที่กรมบัญชีกลางกำหนด	กำกับคณะกรรมการประมาณราคากลางจัดทำรายการราคากลางให้แยกรายละเอียดเนื้องานให้ละเอียดมากที่สุด โดยแยกปริมาณวัสดุเป็นรายการ ๆ ไป เมื่อได้ปริมาณวัสดุแล้ว จึงนำไปหาค่าวัสดุ ค่าแรงงาน ค่าภาษี ค่ากำไร ค่าอำนวยการและค่าดำเนินงาน ตามแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด แล้วแต่กรณี โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ข้อ 9 และหนังสือสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท 0407/268 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2559 เรื่อง มาตรการในการกำกับดูแลการคำนวณราคากลางและการควบคุมคุณภาพงานก่อสร้างโดยเคร่งครัด
การกำหนดรูปแบบบางรายการ ไม่ได้เกิดจากการสำรวจพื้นที่จริง	ก่อนการออกแบบก่อสร้างควรมีการสำรวจพื้นที่จริงให้ได้ข้อมูลที่ต้องครบถ้วนนำมาใช้ประกอบการออกแบบก่อสร้าง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การออกแบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินโครงการ รวมทั้งให้มีการสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วนของการประมาณราคากลางกับรูปแบบก่อสร้าง และให้คณะกรรมการประมาณราคากลาง จัดทำราคากลาง โดยแยกรายละเอียดเนื้องานให้ชัดเจนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 อย่างเคร่งครัด
คำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมีมากเกินไป ความจำเป็น ทำให้กรุงเทพมหานครสูญเสียเงินงบประมาณสูงเกินไป	พิจารณาค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมีให้เหมาะสมตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าที่กรุงเทพมหานครจะได้รับ รวมถึงผลภายหลังการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ว27 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
ไม่มีแบบแสดงการคำนวณและเหตุผลความจำเป็น สำหรับค่าใช้จ่ายพิเศษฯ ตามที่หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างกำหนดให้ตรวจสอบ	การดำเนินโครงการจ้างเหมาก่อสร้าง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ว27 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
จัดซื้อครุภัณฑ์ในราคาที่สูงกว่าราคารามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณและเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ในราคาที่สูงกว่าราคารามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณหรือเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2555 หรือราคาขายในท้องตลาด - การดำเนินโครงการที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้หน่วยงานกำกับดูแลการคำนวณราคากลางให้เหมาะสม โดยพิจารณาราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือสืบลาคาท้องตลาด ข้อมูลจากเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง โดยตระหนักถึงประโยชน์ของกรุงเทพมหานครเป็นสำคัญและถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
ครุภัณฑ์มีราคาสูงกว่าราคาท้องตลาด	การจัดหาพัสดุให้คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องมีความระมัดระวังรอบคอบในการพิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดราคากลาง โดยพิจารณาราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณหรือเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2555 หรือราคาขายในท้องตลาด
การประมาณราคากลางงานครุภัณฑ์สูงกว่าราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือราคาตลาด	กำกับคณะกรรมการประมาณราคากลางในการจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบลาคาและการกำหนดราคาไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิงแหล่งที่มาของการคำนวณราคา โดยพิจารณาราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณหรือราคาขายในท้องตลาด
การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างงานทาง (ค่า Factor F) สูงกว่าเกณฑ์ราคากลางที่กำหนด	กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบการคำนวณราคากลางและจำนวนเงินที่จะต้องเบิกจ่ายอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดกรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณสูงเกินกว่าที่ควรจะเป็น โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงประโยชน์ของกรุงเทพมหานครเป็นสำคัญ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ว27 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
การกำหนดเงื่อนไขในการนำค่า Factor F ไปใช้ในการคำนวณราคากลางยังไม่เหมาะสม	ให้คณะกรรมการประมาณราคากลางระมัดระวังในการกำหนดเงื่อนไขที่ใช้ในการคำนวณ Factor F ให้เหมาะสมโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2534 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 ข้อ 9 (1) อย่างเคร่งครัด
ราคาเริ่มต้นในการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สูงกว่าวงเงินที่คณะกรรมการประมาณการฯ กำหนด	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีกำหนดวงเงินเริ่มต้นในการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สูงกว่าวงเงินที่ประมาณการไว้เพื่อหาแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดเหตุขึ้นอีก

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
การประมาณการจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม่มีรายละเอียดประกอบการคำนวณราคา	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประมาณการค่าจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์การจ้างเหมาดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ของสำนักสิ่งแวดล้อม โดยหากจะดำเนินการจ้างเหมาฯ ในครั้งต่อไปให้นำหลักเกณฑ์การจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ของสำนักสิ่งแวดล้อมมาประกอบการคำนวณประมาณการค่าจ้างเหมา
ไม่พบรายละเอียดของราคารถชุดย้ายต้นไม้ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความเหมาะสมของราคาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบของรถชุดย้ายต้นไม้ได้	- การกำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ หากไม่มีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณและราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้มีการสืบราคาท้องตลาดจากเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิงด้วย โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท 1305/434 ลงวันที่ 26 เมษายน 2556 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ - การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีเครื่องกลและเครื่องทุ่นแรงเป็นอุปกรณ์ประกอบ ซึ่งครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่มีการจำหน่ายแบบสำเร็จรูปทั่วไปในท้องตลาด ให้ดำเนินการแจกแจงราคาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งรายละเอียดราคาค่าวัสดุและค่าแรงแต่ละรายการให้ชัดเจน เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่กรุงเทพมหานคร โดยให้ถือปฏิบัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีเครื่องกลและเครื่องทุ่นแรงเป็นอุปกรณ์ประกอบ

การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) บางรายการทำให้กรุงเทพมหานครเสียประโยชน์ ได้แก่ อัตราเงินเดือนของบุคลากรโครงการฯ ตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) สูงกว่าราคากลางการจ้างที่ปรึกษากำหนด และการกำหนดตำแหน่งบุคลากรประจำโครงการฯ เกินความจำเป็น และไม่ระบุลักษณะงาน (Job description)	- ให้หาผู้รับผิดชอบชดเชยนำเงินส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร กรณีอัตราเงินเดือนของบุคลากรโครงการฯ สูงกว่าราคากลางการจ้างที่ปรึกษากำหนด และให้ชี้แจงกรณีบุคลากรประจำโครงการที่กำหนดวุฒิ ต่ำกว่าราคากลางการจ้างที่ปรึกษากำหนดแต่อัตราเงินเดือนสูงกว่า และให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหากพบว่าการจ้างในตำแหน่งดังกล่าวมีอัตราเงินเดือนสูงกว่าราคากลางการจ้างที่ปรึกษากำหนด ให้หาผู้รับผิดชอบชดเชยใช้เพื่อนำเงินส่งคืนคลังกรุงเทพมหานครต่อไป - การดำเนินโครงการควรกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมเพื่อเป็นการใช้เงินงบประมาณของกรุงเทพมหานครอย่างคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับกรุงเทพมหานคร
การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ที่ไม่เหมาะสม ทำให้วัสดุอุปกรณ์มีความเสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพ	การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ให้พิจารณาถึงสภาพพื้นที่ ความเหมาะสมคงทนของวัสดุอุปกรณ์ การดูแลรักษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าก่อนดำเนินการ ทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
กำหนดคุณลักษณะเฉพาะในส่วนที่เป็นหัวข้อและรายละเอียดย่อยไม่ตรงกัน	ตรวจสอบกรณีคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดในขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ตรงกันและให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ได้รับว่ามี คุณลักษณะตรงตามความต้องการใช้งานอย่างสมประโยชน์และในราคาที่เหมาะสม
การกำหนดเงื่อนไขการสั่งซื้อต้นไม้ยืนต้นไม่เป็นไปตามมาตรฐานการจัดซื้อต้นไม้ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ควรกำหนดเงื่อนไขการสั่งซื้อต้นไม้ยืนต้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดซื้อต้นไม้ที่กรุงเทพมหานครกำหนด เพื่อให้ต้นไม้ยืนต้นที่กรุงเทพมหานครได้รับมีความสมบูรณ์แข็งแรง
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานลงลายมือชื่อเพียงหน้าสุดท้ายของร่างขอบเขตของงาน หากรายละเอียดถูกแก้ไข อาจทำให้คณะกรรมการฯ ไม่ทราบถึงรายการที่แก้ไข	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบในการจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง ทั้งนี้ควรเพิ่มระบบการควบคุมภายในด้านเอกสารการทำสัญญาและขอบเขตของงานให้รัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต โดยคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานลงลายมือชื่อในเอกสารร่างขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสารทุกฉบับที่จัดทำขึ้น

การควบคุมงาน การตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้าง

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ผู้ควบคุมงานไม่ได้จัดทำบันทึกรายงานผลการทำงานของผู้รับจ้างเสนอให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์ และคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่มีการติดตามทวงถามรายงานจากผู้ควบคุมงาน	กำชับให้ผู้ควบคุมงานรายงานสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นประจำทุกสัปดาห์ และให้คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจสอบบันทึกทำงานผลการทำงานของผู้รับจ้างกับแบบรูปรายการทุกสัปดาห์ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 67, 68 อย่างเคร่งครัด
การรายงานผลการควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างไม่ครบถ้วนตามสัญญา และไม่ระบุสถานที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการ	กำชับผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ข้อ 67 และข้อ 68 อย่างเคร่งครัด
รายละเอียดเนื้องานที่ก่อสร้างไม่ครบถ้วนไม่ตรงตามสัญญาและแบบแสดงรายการปริมาณงานและราคากลาง โดยเนื้องานที่ผู้รับจ้างดำเนินการได้จริงน้อยกว่าสัญญา	- ให้ประสานผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขเนื้องานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญา หากปริมาณเนื้องานส่วนใดไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหรือไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินการให้หาผู้รับผิดชอบชดใช้เงินงบประมาณที่เบิกจ่ายเกินกว่าเนื้องานที่ทำได้จริงโดยเร็ว - ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีผู้รับจ้างทำงานได้ปริมาณเนื้องานน้อยกว่าเนื้องานตามสัญญา หากพบว่ามีความเสียหายเกิดขึ้นแก่กรุงเทพมหานครให้หาตัวผู้รับผิดชอบชดใช้ - กรณีเนื้องานบางรายการมีปริมาณงานไม่เป็นไปตามสัญญาฯ กำหนด ให้เบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างตามปริมาณงานที่ทำได้จริง

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
	- สํารวจพื้นที่ก่อสร้างให้ละเอียด ชัดเจนและร่วมประชุมกับผู้ใช้ประโยชน์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการกำหนดแบบรูป รายการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อลดปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานและสมประโยชน์ในการใช้งาน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท 0405/1183 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ให้สำรวจสภาพพื้นที่จริงก่อนการกำหนดปริมาณงานในสัญญาจ้างก่อสร้าง - ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างต้องตรวจและควบคุมงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบรูป รายการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้าง หรือปรากฏว่าแบบรูปรายการ รายละเอียดมีความขัดแย้งกันต้องจัดทำบัญชีปรับเพิ่ม – ลดเนื้องานให้ถูกต้องตามเนื้องานที่ทำได้จริง ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 67 และ 68 โดยเคร่งครัด - การจัดทำโครงการก่อสร้าง ให้หน่วยงานกำกับดูแลการดำเนินงานโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามข้อกำหนดในสัญญา เพื่อมิให้เกิดกรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณสูงเกินกว่าความเป็นจริง รวมทั้งจัดเก็บเอกสารประกอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นประโยชน์ในการรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก
คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับงานจ้าง บางรายการมากกว่าเนื้องานที่ผู้รับจ้างทำได้จริง	ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับงานจ้างและควบคุมงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบรูป รายการ รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้าง หรือปรากฏว่าแบบรูปรายการ รายละเอียดมีความขัดแย้งกัน ต้องจัดทำบัญชีปรับเพิ่ม – ลดเนื้องานให้ถูกต้องตามเนื้องานที่ทำได้จริง ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 67 และ 68 โดยเคร่งครัด
ครุภัณฑ์บางรายการ ชำรุด บางรายการมิให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน	- กำชับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้ได้พัสดุที่ถูกต้องมีคุณภาพและสามารถใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 66 โดยเคร่งครัด - ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินนั้นตรวจสอบทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาผู้รับผิดชอบกรณีไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
เนื้องานชำรุด บกพร่อง บางรายการไม่สามารถใช้งานได้	- ประสานผู้รับจ้างให้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขเนื้องานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา - ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ หากพบข้อบกพร่องประการใด ให้รีบแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการปรับปรุง แก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาการประกันเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย
ผู้รับจ้างใช้วัสดุไม่ตรงตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญากำหนด	- คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างควรตรวจสอบงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้ละเอียดและงานที่ส่งมอบต้องอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย พร้อมใช้งาน
ต้นไม้ที่ตรวจรับไม่ถูกต้อง ตรงตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาซื้อขายและมีกระถางต้นไม้ให้ตรวจนับไม่ครบถ้วน	- การตรวจรับพัสดุทุกครั้ง ควรมีภาพถ่ายของพัสดุประกอบการตรวจรับและการส่งมอบพัสดุต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานทุกครั้ง ควรมีเอกสารการส่งมอบให้ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน - เอกสารประกอบการตรวจรับวัสดุที่จำเป็นต้องใช้รถบรรทุกจัดส่งหลายครั้ง ควรมีเอกสารที่ชัดเจนในการจัดส่งวัสดุแต่ละครั้ง ไว้ประกอบการตรวจรับวัสดุนั้น เพื่อยืนยันความถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ - การจัดซื้อต้นไม้พร้อมกระถาง เมื่อมีการนำต้นไม้ออกจากกระถางไปดำเนินการปลูก และนำกระถางกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ให้จัดทำบัญชีวัสดุกระถาง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมวัสดุและสามารถทราบยอดกระถางต้นไม้ที่มีอยู่ โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 145 และข้อ 146
การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา กำหนด โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานก่อนการส่งมอบและระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องน้อยกว่าท้องตลาด	- กำชับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความรอบคอบในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ จะต้องมั่นใจได้ว่าผู้ซื้อได้รับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา จึงจะทำการตรวจรับพัสดุนั้น ๆ เพื่อป้องกันการได้รับพัสดุที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 66 กำหนดอย่างเคร่งครัด - การกำหนดเงื่อนไขการรับประกันต่าง ๆ หน่วยงานควรมีการสืบค้นข้อมูลของท้องตลาด เพื่อนำมาใช้กำหนดเป็นเงื่อนไขในการซื้อขายของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้กรุงเทพมหานครได้รับประโยชน์สูงสุด
การดำเนินงานบางรายการของผู้ขายไม่เป็นไปตามสัญญากำหนด ได้แก่ รถชุดย้ายต้นไม้ไม่ได้รับบริการตรวจซ่อมฯ ตามมาตรฐานบริษัทผู้ผลิต ณ ศูนย์บริการมาตรฐาน ไม่มีคู่มือการใช้งานรถ คู่มือชุดชุดและเคลื่อนย้ายต้นไม้ คู่มือรายละเอียดอะไหล่ตัวรถตามที่กำหนดในสัญญาให้ตรวจสอบ	- ประสานผู้ขายเพื่อจัดส่งคู่มือการใช้งานรถ คู่มือชุดชุดและเคลื่อนย้ายต้นไม้ คู่มือรายละเอียดอะไหล่ตัวรถ ตามที่กำหนดในสัญญาให้ครบถ้วน ทั้งนี้คู่มือต้องเป็นฉบับภาษาไทยและมีรายละเอียดตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและเป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 126 - กรณีงานที่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ควรให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแล

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
	บำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามเงื่อนไขในสัญญา ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องแจ้งกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุด บกพร่องตามสัญญา พร้อมส่งสำเนาสัญญาให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ครอบครองพัสดุทราบพร้อมกับการส่งมอบพัสดุทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญากำหนด
การดำเนินโครงการล่าช้ากว่าสัญญา หรือล่าช้ากว่าแผนการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด	ภายหลังจากได้รับข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ให้เร่งดำเนินการ จัดหาผู้รับจ้างทันที เพื่อให้การดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือสัญญากำหนด
ผู้รับจ้างดำเนินงานล่าช้า โดยไม่มีหนังสือ แจ้งเร่งรัด	ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งค่าปรับกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ เมื่อครบกำหนดสัญญา พร้อมแจ้งอัตราค่าปรับ และเมื่อผู้รับจ้าง ส่งงานจ้างแล้ว ต้องมีหนังสือสงวนสิทธิการปรับอีกครั้ง ตามประมวล กฎหมายแพ่งมาตรา 38 วรรคท้ายกำหนด
ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จล่าช้ากว่าระยะ เวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เนื่องจาก ติดปัญหาอุปสรรคจากแนวท่อประปา	กำกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้สำรวจสภาพพื้นที่ให้ชัดเจน ก่อนการกำหนดปริมาณงานและรูปแบบงานก่อสร้าง เพื่อให้ได้ข้อมูล ที่ถูกต้องในการกำหนดปริมาณงานที่สอดคล้องกับสภาพที่เป็นจริง ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายอันเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามแนวทาง ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี ตามหนังสือสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท 0405/1183 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ให้สำรวจสภาพพื้นที่จริง ก่อนการกำหนดปริมาณงานในสัญญาจ้างก่อสร้าง โดยเคร่งครัด
ส่วนราชการบางแห่งมีถึงดับเพลิง ให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน	- ให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาผู้รับผิดชอบ กรณี มีถึงดับเพลิงให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน - จัดทำบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมถึงดับเพลิง โดยให้มีรายละเอียด ครบถ้วน และมีหลักฐานการรับ - จ่ายไว้ประกอบการตรวจสอบรายการ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 145-148 โดยเคร่งครัด
ไม่มีครุภัณฑ์และอุปกรณ์ตามโครงการฯ ให้ตรวจสอบหลายรายการ	ให้คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และสภาพความพร้อมใช้งานของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ตามโครงการจ้างเหมาก่อสร้าง และรายงานผลให้ทราบโดยเร็ว
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับไม่เป็นไปตาม รายละเอียดที่กำหนดไว้ในร่างขอบเขต ของงาน (TOR) และจัดสรรให้กับโรงเรียน ไม่เหมาะสม ส่งผลให้เกิดการใช้จ่ายมาก เกินความจำเป็น	ให้ติดตามประเมินผลการใช้งานสื่อการเรียนการสอนแต่ละชนิด ที่จัดสรรให้กับทางโรงเรียนอย่างจริงจัง เพื่อให้ทราบผลการใช้งาน ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร และ หาแนวทางการแก้ไขเพื่อให้การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์อาชีวศึกษา เกิดประโยชน์และเกิดความคุ้มค่าอย่างแท้จริง รวมทั้งประชาสัมพันธ์ ให้โรงเรียนทราบถึงสิทธิการใช้สื่อฯ สำหรับโรงเรียน โดยระบุชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของแต่ละโรงเรียน แบบไม่จำกัดจำนวนผู้เรียนสำหรับการเข้าเรียนบนระบบออนไลน์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เนื่องจากใกล้จะหมดระยะเวลารับประกัน แล้ว

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุจากผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุเป็นกรรมการ ทำให้ได้รับครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรพิจารณาจากผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย - การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจสอบพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายละเอียดและคุณลักษณะของพัสดุ และข้อกำหนดในสัญญา ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 31 วรรค 3 และข้อ 66 (4) (5) โดยเคร่งครัด
ติดตั้งวัสดุก่อนที่จะได้รับอนุมัติให้ใช้วัสดุ	- ให้ตรวจสอบวัสดุที่ติดตั้งก่อนได้รับอนุมัติให้ใช้วัสดุจากผู้ว่าจ้างว่าถูกต้องตามยี่ห้อ รุ่นและรูปแบบที่ผู้รับจ้างเสนอขออนุมัติใช้วัสดุหรือไม่ - ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามรายการมาตรฐานงานอาคารของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2546 ที่ว่า “ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุและอุปกรณ์ที่ระบุในรูปแบบและรายการประกอบแบบให้ผู้นับความงานเสนออนุมัติก่อน จึงจะทำการส่งซื้อนำเข้าไปในบริเวณงานก่อสร้างได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งตัวอย่างเหล่านั้นขออนุมัติก่อนการใช้งานวัสดุ”
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุซึ่งประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย แต่ยังไม่มีการติดตั้งและไม่ได้รายงานผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ	การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้ได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 66 (6)
โครงการฝึกอบรมฯ มีจำนวนวิทยากรไม่ครบตามที่โครงการฯ กำหนด, การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากรไม่ถูกต้อง, จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรไม่ครบถ้วน, เอกสารหนังสือเชิญวิทยากรไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับหลักฐาน การเบิกจ่าย	ให้ตรวจสอบว่ามีวิทยากรที่ไปให้ความรู้ตามโครงการฯ ในแต่ละรุ่นที่פקค้างเป็นจำนวนกี่ราย และหากพบว่ามีวิทยากรในแต่ละรุ่นที่פקค้างไม่ครบให้นำเงินสงคืนเพิ่มเติมเป็นค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อไป

การควบคุมพัสดุและการบันทึกข้อมูลในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS2)

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
จัดทำบัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน รวมทั้งวัสดุบางรายการจัดเก็บไว้เป็นเวลานาน และบางรายการมีการจัดเก็บไม่เหมาะสม	- บันทึกบัญชีวัสดุโดยลงรายละเอียดให้ครบถ้วน ระบุวันที่และเลขที่เอกสารการรับพัสดุตามใบตรวจรับพัสดุ - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง เพื่อเป็นยอดในการปรับปรุงบัญชีวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน - มอบหลักฐานใบส่งของ และใบตรวจรับพัสดุให้ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีวัสดุให้ครบถ้วนและทันเวลา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - การนำวัสดุไปใช้ในการปฏิบัติงานควรดำเนินการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 148 - ให้ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุและหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุเป็นระยะ ๆ เพื่อให้วัสดุคงเหลือมียอดถูกต้องตรงกับบัญชีวัสดุ
ไม่จัดทำทะเบียนคุมสื่อการเรียนการสอน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และขาดข้อมูลประกอบการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสม	ควบคุมและติดตามโรงเรียนที่ได้รับสื่อการเรียนการสอน ให้จัดทำทะเบียนคุมสื่อฯ และบันทึกรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ อีกทั้งยังสามารถนำข้อมูลสื่อการเรียนการสอนคงเหลือของแต่ละโรงเรียนจากทะเบียนคุมมาประกอบการพิจารณาวางแผนจัดซื้อให้เพียงพอและเหมาะสมกับการเรียนการสอน ทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 146
ไม่ได้บันทึกรายการในทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS2)	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (MIS2) และแผ่นการ์ดให้ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ - จัดประชุมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลทรัพย์สินทราบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 146
การบันทึกทรัพย์สินไม่ครบถ้วนและรายละเอียดในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS2) ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS2) ให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูล/รายละเอียดของครุภัณฑ์ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS2) ให้ถูกต้องตรงกับครุภัณฑ์ที่ได้รับ

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
บันทึกมูลค่าได้มาของครุภัณฑ์ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS2) ไม่ถูกต้อง และบันทึกครุภัณฑ์ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS2) ซ้ำซ้อนกัน	- สํารวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดในโครงการฯ ทั้งที่เป็นสิ่งก่อสร้าง สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน และครุภัณฑ์ประเภทอื่น ๆ เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งหมดในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS2) และแผ่นการดัดให้ครบถ้วน สำหรับกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขมูลค่าครุภัณฑ์และข้อมูลในงบการเงินของหน่วยงานและกรุงเทพมหานครให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามข้อมูลจริง - กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์ ให้บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS2) และแผ่นการดัดให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
บันทึกครุภัณฑ์ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS2) โดยไม่แยกประเภทของครุภัณฑ์ แต่ละรายการในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน	- ให้บันทึกแยกประเภทของครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามรหัสทรัพย์สิน โดยประสานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อแก้ไขรายการครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามประเภทของทรัพย์สิน และดำเนินการพินหรือเขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ครุภัณฑ์ทุกรายการ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท 1307/9780 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2557 เรื่อง โครงการสำรวจและตรวจสอบทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร โดยเคร่งครัด
ไม่เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ หรือเขียนรหัสครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง	- ให้พินรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ
สถานที่ในการจัดเก็บถึงดับเพลิง ไม่เพียงพอ ไม่เหมาะสม รวมทั้งตรวจสอบพบถึงดับเพลิงบางส่วนนำไปเก็บไว้ในระดับเพลิงที่ชำรุด และนำไปเก็บไว้ต่างจังหวัด	- สํารวจถึงดับเพลิงคงเหลือ หากมีจำนวนมากเกินความจำเป็น ให้พิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานอื่นในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามความเหมาะสมของลักษณะการใช้งาน ทั้งนี้ การโอนพัสดุระหว่างหน่วยงาน ให้ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 152 - ให้ส่วนราชการที่ได้รับถึงดับเพลิงพิจารณาแจกจ่ายถึงดับเพลิงตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อการนำไปใช้งาน

เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ใบแจ้งปริมาณงานและราคา (Bill of Quantities) ประกอบสัญญาจ้างบางรายการ ไม่แสดงรายละเอียดเนื้อหาในการปรับปรุง และไม่ได้บันทึกภาพถ่ายระยะบุงวัน เดือน ปี ภายหลังวันครบกำหนดสัญญาจ้างหนึ่งวัน ตามหนังสือสั่งการที่กำหนด	- แสดงรายละเอียดเนื้อหา ปริมาณวัสดุและราคาต่อหน่วยของ วัสดุและแรงงานแต่ละรายการในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (Bill of Quantities) ประกอบสัญญาจ้าง หากกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนเนื้อหาจ้างหรือปรากฏว่ารายการในใบแจ้ง ปริมาณงานและราคามีความขัดแย้งกันต้องจัดทำบัญชีปรับเพิ่ม - ลด เนื้องานให้ถูกต้องตามเนื้อหาที่ผู้รับจ้างทำได้จริง เพื่อประโยชน์ ในการตรวจรับงานจ้างและเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้รับจ้างได้อย่างถูกต้องตามข้อเท็จจริง - ให้หน่วยงานถ่ายภาพ (ภาพสี) ของงานตามสัญญาจ้าง เพื่อประกอบการรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย โดยให้บันทึก และหากผู้รับจ้างทำงานเกินอายุสัญญาจ้างให้ถ่ายภาพในวันที่ งานแล้วเสร็จอีกครั้งหนึ่ง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท 1305/687 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2551 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจรับงานจ้างเหมาก่อสร้าง ต่อปลัดกรุงเทพมหานครอย่างเคร่งครัด
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง ไม่ระบุรายละเอียดรายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้ควบคุมงานที่จะสามารถทราบได้ว่า ผู้รับจ้างดำเนินการได้ครบตามสัญญา	- มีภาพถ่ายขณะที่ผู้รับจ้างดำเนินการทุกครั้งและกำหนดมาตรการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบการดำเนินการของผู้รับจ้างทุกครั้ง ว่าได้จำนวนตามแผนการปฏิบัติงานกำหนดไว้หรือไม่ - ให้ผู้ควบคุมงานจ้างดำเนินการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 68 (3)
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา บำรุงรักษาระบบงานฯ แสดงข้อมูล ไม่เพียงพอที่จะทราบได้ว่าผู้รับจ้างดำเนินการ ได้ครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือไม่	- ให้นำขอบเขตและรายละเอียดงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบ พร้อมอุปกรณ์ ไปกำหนดเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างเหมาฯ - ปรับปรุงรายงานผลการทดสอบระบบฯ ประจำเดือนของ บริษัทผู้รับจ้าง ให้แสดงจำนวนหรือปริมาณผลงานที่ปฏิบัติได้ ให้ครบถ้วนตามรายละเอียดงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบฯ - ให้หน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อกำกับดูแล ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนตามสัญญา โดยถือปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 33

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ไม่พบบัญชีราคากลางงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development) ในเอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการ	- หน่วยงานเจ้าของโครงการควรกำกับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องให้จําแนกรายละเอียดค่าพัฒนาระบบตามแบบบัญชีราคากลางงานพัฒนาระบบประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development) และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด พร้อมศึกษาคำอธิบายและรายละเอียดในแบบบัญชีราคากลางฯ ก่อนเริ่มคำนวณราคากลางเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผิดพลาด รวมทั้งสำนังบประมาณกรุงเทพมหานครและคณะกรรมการนโยบายการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร ควรพิจารณาบัญชีราคากลางฯ ของทุกโครงการที่จะพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้การพิจารณาเห็นชอบจัดสรรหรือตั้งงบประมาณให้ดำเนินโครงการ มีความเหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อกรุงเทพมหานคร
เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ โดยพบว่าผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่าย	กำกับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ในใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 ข้อ 37
ในการจัดทำสัญญา หน่วยงานไม่เรียกเอกสารแนบท้ายสัญญาซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา	ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบในการจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง ทั้งนี้ควรเพิ่มระบบการควบคุมภายในด้านเอกสารการทำสัญญาและขอบเขตของงานให้รัดกุมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต โดยในการทำสัญญาเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อผู้ขายและผู้ซื้อและพยานด้วย
จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มในสัญญาไม่ถูกต้อง	หากพบข้อผิดพลาดอันเป็นสาระสำคัญภายหลังลงนามสัญญา ควรดำเนินการแก้ไขสัญญาให้ถูกต้องโดยผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อมิให้เกิดข้อร้องเรียนหรือฟ้องร้องจากคู่สัญญา
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางรายเข้าอบรมไม่ตรงตามรุ่นตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร กำหนด ผู้ที่ไม่มีรายชื่อตามคำสั่งแต่เข้ารับการฝึกอบรม และผู้มีรายชื่อตามคำสั่งกรุงเทพมหานครแต่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม	- การเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้าอบรมที่ไม่ตรงตามคำสั่งฯ ต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 ข้อ 6 และข้อ 7 (1) กำหนดอย่างเคร่งครัด - การดำเนินการจัดการอบรมหรือสัมมนา ต้องจัดทำเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเฉพาะรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมต้องถูกต้องตรงตามคำสั่ง รวมทั้งเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร และเพื่อมิให้เป็นข้อสังเกตในการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
การจัดทำคำสั่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมระบุชื่อสกุลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ถูกต้อง	การดำเนินงานจัดฝึกอบรม ควรให้ความสำคัญกับการดำเนินงานทุกขั้นตอน โดยเฉพาะการจัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการเบิกจ่ายเงินตามโครงการให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 ที่กำหนด อันเป็นการใช้เงินงบประมาณกรุงเทพมหานครอย่างคุ้มค่า และก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนอย่างสูงสุด
เอกสารกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์และเอกสารใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม (แบบ ร.ร.2) สิ้นอายุก่อนวันเดินทางไปอบรม	ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง โดยเฉพาะกรณีสัญญาจ้างเหมารถยนต์โดยสาร และใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม โดยถือปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 โดยเคร่งครัด
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลให้การบริหารงบประมาณขาดประสิทธิภาพ เนื่องจากต้องยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้าง	- ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควรเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จให้ทันภายในปีงบประมาณหรือตามที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด - การยืมเงินสะสมควรอยู่ภายใต้เงื่อนไขเหตุจำเป็นหรือเร่งด่วนตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินยืมสะสม พ.ศ. 2533 ข้อ 6
ไม่พบหนังสือการอนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อติดตั้งตู้คอนเทนเนอร์สำหรับกิจกรรมนันทนาการจากการทางพิเศษแห่งประเทศไทย	- ประสานหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการขอหนังสือการอนุญาตใช้พื้นที่วางตู้คอนเทนเนอร์และจัดเก็บหลักฐานไว้ให้ตรวจสอบ
โรงเรียนไม่นำเงินเหลือจ่ายจากการใช้จ่ายเงินโครงการเด็กยิ้ม อิ่มท้อง (อาหารเช้า) ส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร	- ให้ฝ่ายการศึกษาประสานงานกับโรงเรียนในสังกัดนำเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกเบี้ยเงินโครงการเด็กยิ้ม อิ่มท้อง (อาหารเช้า) ส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร - ให้โรงเรียนในสังกัดนำเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการโครงการอาหารเช้าหลังดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์แล้วส่งคืนคลังกรุงเทพมหานครเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษา โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท 0803/7814 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2555 เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเช้าของโรงเรียน หนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท 0803/139 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันและ หนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท 0803/15702 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2557 เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
มีการใช้จ่ายเงินตามโครงการเด็กยืม อิ่มท้อง (อาหารเช้า) ในแต่ละภาคเรียน เกินกว่าจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	ให้โรงเรียนติดตามผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและนำเงินฝากเข้าบัญชี โครงการอาหารเช้า จากนั้นถอนเงินดังกล่าวเพื่อนำส่งคืนคลัง กรุงเทพมหานครต่อไป
นำส่งเงินเหลือจ่ายโครงการเด็กยืม อิ่มท้อง (อาหารเช้า) คืนคลังกรุงเทพมหานคร ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	- ให้โรงเรียนตรวจสอบและสอบทานการใช้จ่ายเงินโครงการ เด็กยืม อิ่มท้อง (อาหารเช้า) ให้ถูกต้องตรงตามจำนวนนักเรียน ที่มีอยู่จริง จากนั้นคำนวณเงินเหลือจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนและนำส่ง คืนคลังกรุงเทพมหานครเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษา - เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษาให้ฝ่ายการศึกษาเร่งรัด ให้โรงเรียนในสังกัดนำเงินเหลือจ่ายโครงการเด็กยืม อิ่มท้อง (อาหาร เช้า) คืนคลังกรุงเทพมหานครให้ถูกต้องครบถ้วน
นำส่งเงินโครงการเด็กยืม อิ่มท้อง (อาหารเช้า) คืนคลังกรุงเทพมหานคร ลำช้าไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- ให้ฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด ปรับปรุงขั้นตอน การปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงิน โดยนำส่งเงินภายในวันที่ได้รับเงิน หรือถอนเงินทันที ถ้านำส่งไม่ทันภายในวันนั้นให้นำส่งในวันรุ่งขึ้น หรือวันเปิดทำการและให้ระบุเหตุผลที่นำส่งเงินไม่ทัน ไว้ในใบนำส่งเงินด้วย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 ข้อ 73

ประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ภายหลังจากการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ หน่วยงานมีคอมพิวเตอร์เกินอัตรากำลัง ข้าราชการในสังกัด	ให้หน่วยงานวางแผนการใช้งานคอมพิวเตอร์ที่ได้รับเพิ่มเติม จากโครงการฯ ให้เหมาะสม เพื่อเป็นการใช้เงินงบประมาณอย่างคุ้มค่า และเมื่อจะดำเนินการจัดหาหรือจำหน่ายคอมพิวเตอร์ให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ กท 0510/1224 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหา ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร โดยเคร่งครัด
การดำเนินโครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากอุปกรณ์ใช้งานไม่ได้เป็นจำนวนมาก	- เร่งรัดให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้การไม่ได้ ให้แล้วเสร็จโดยเร็วก่อนสิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง - ในการดำเนินการโครงการควรกำหนดรายละเอียดข้อกำหนด ขอบเขตของงาน (TOR) ให้เหมาะสม รัดกุม และมีความชัดเจน มากที่สุด เพื่อมิให้กรุงเทพมหานครเสียประโยชน์ และป้องกันการ ร้องเรียนจากผู้รับจ้าง

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
กล้องโทรทัศน์วงจรปิดไม่สามารถใช้งานได้ และมีครุภัณฑ์บางรายการไม่ได้ใช้งาน	- เร่งรัดประสานงานให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมเนื้องานที่ชำรุดและใช้งานไม่ได้ให้เสร็จโดยเร็ว เพื่อความปลอดภัยของประชาชนหรือนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการ - ให้สำรวจครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ไม่ได้ใช้งาน หากมีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งานที่สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องหรือกิจกรรม/โครงการอื่น ๆ ได้ ก็ให้นำไปใช้แทนการจัดซื้อใหม่ เพื่อให้การใช้งบประมาณมีความคุ้มค่า
ครุภัณฑ์ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้มาเป็นระยะเวลานาน	- เร่งรัดผู้รับจ้างให้ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้แล้วเสร็จก่อนหมดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามที่กำหนดในสัญญา - ครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานให้เวียนแจ้งหน่วยงานที่มีความต้องการ และถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 151 – 156 โดยเคร่งครัด - สำหรับการดำเนินการโครงการในอนาคตต่อไป ให้ควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินให้คงอยู่ครบถ้วน และมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อมิให้กรุงเทพมหานครสูญเสียระยะเวลาในการใช้ประโยชน์และระยะเวลาการรับประกันในความชำรุดบกพร่องของผู้รับจ้างและสามารถใช้งานครุภัณฑ์ให้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
ถังดับเพลิงคงเหลือจำนวนมากยังไม่ได้นำไปใช้งาน	- ควบคุมและติดตามส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับถังดับเพลิงให้มีการตรวจสอบและดูแลรักษาถังดับเพลิง เพื่อให้ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ปัจจุบันถังดับเพลิงที่จัดซื้อมีอายุการใช้งานประมาณ 3 ปี บริษัทผู้ขายรับประกันคุณภาพเป็นเวลา 5 ปี - การจัดหาวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ควรพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่มีวัสดุมากเกินความจำเป็นและคงค้างนานจนเสื่อมคุณภาพ รวมทั้งกำหนดแนวทางในการควบคุม เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความประหยัดและคุ้มค่า - สำรวจถังดับเพลิงคงเหลือ หากถังดับเพลิงมีมากเกินความจำเป็น ให้พิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานอื่นในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามความเหมาะสมของลักษณะการใช้งาน - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้งานทราบถึงวิธีการดูแลรักษาถังดับเพลิง และเวียนแจ้งให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด - ให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ได้รับถังดับเพลิงตรวจสอบและดูแลรักษาถังดับเพลิงตามคำแนะนำเป็นประจำสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เพื่อให้ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ลดความสูญเสียและเหตุรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้น

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
สื่ออิเล็กทรอนิกส์อาชีวศึกษา ไม่ได้ นำไปใช้ในการเรียนการสอนและบางชุด ไม่สามารถใช้งานได้	- สํารวจสื่ออิเล็กทรอนิกส์อาชีวศึกษาที่จัดสรรให้กับโรงเรียนทุกโรงเรียนเพื่อแจ้งบริษัทคู่สัญญาดำเนินการแก้ไขสื่ออิเล็กทรอนิกส์อาชีวศึกษาที่เสียหายใช้การไม่ได้ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน - สํารวจสื่อการเรียนการสอนคงเหลือของแต่ละโรงเรียนก่อนดำเนินการจัดซื้อเพื่อประเมินประสิทธิภาพของโรงเรียนในการนำสื่อไปใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเรียนการสอน ส่งผลให้การจัดซื้อและจัดสรรมีจำนวนที่เพียงพอเหมาะสมกับการใช้งาน - สํารวจความต้องการสื่อการเรียนรู้ และระบุรายละเอียดของสื่อฯ ที่จะดำเนินการจัดซื้อให้ละเอียดชัดเจน เพื่อให้การจัดซื้อและจัดสรรได้ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดประโยชน์และคุ้มค่า
สื่อการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการคิดสำหรับเด็กปฐมวัยส่วนใหญ่ยังไม่ได้นำมาใช้งาน	- สํารวจความต้องการสื่อการเรียนการสอน และระบุรายละเอียดของสื่อการเรียนการสอนที่จะดำเนินการจัดซื้อให้ละเอียด ชัดเจน เพื่อให้การจัดซื้อและจัดสรรได้ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดประโยชน์ และคุ้มค่า - สํารวจสื่อการเรียนการสอนคงเหลือของแต่ละโรงเรียนก่อนดำเนินการจัดซื้อเพื่อประเมินประสิทธิภาพของโรงเรียนในการนำสื่อไปใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเรียนการสอน ส่งผลให้การจัดซื้อและจัดสรรมีจำนวนที่เพียงพอเหมาะสมกับการใช้งาน - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามประเมินผลการใช้งานสื่อการเรียนการสอนแต่ละชนิดที่จัดสรรให้กับทางโรงเรียนอย่างจริงจัง เพื่อให้ทราบผลการใช้งานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร อันจะทำให้การใช้สื่อฯ เกิดประโยชน์และเกิดความคุ้มค่าอย่างแท้จริง - การจัดทำโครงการในลักษณะนี้ ควรดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และติดตามผล เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หรือทำให้เกิดการสูญเสียโอกาสที่จะนำงบประมาณไปใช้ในการพัฒนากรุงเทพมหานคร
สถานที่ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์บางแห่งไม่เหมาะสมและการทำงานไม่คุ้มค่า โดยโรงเรียนส่วนใหญ่มีการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำห้องเรียน และสื่อการเรียนการสอนมัลติมีเดียบางโปรแกรมต้องใช้งานเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต และครูผู้สอนส่วนใหญ่ไม่ทราบว่าการทำงานโปรแกรมต้องมีรหัสเข้าใช้งาน จึงไม่ได้ใช้งานครบทุกโปรแกรม	- พิจารณาทบทวนการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อให้สามารถใช้โปรแกรมสื่อมัลติมีเดียที่ต้องเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต รวมทั้งวางแผนการใช้สื่อการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสื่อมัลติมีเดียทุกโปรแกรมเพื่อให้ครูและนักเรียนสามารถใช้งานได้อย่างทั่วถึง - ควรจัดเก็บคู่มือการใช้งานรวมถึงรหัสการใช้งานสื่อมัลติมีเดียอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง - ให้ครูที่เข้ารับการอบรมการใช้สื่อมัลติมีเดียนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปถ่ายทอดให้แก่ครูคนอื่น ๆ ให้สามารถใช้งานสื่อมัลติมีเดียได้ครบถ้วนทุกระดับชั้น - การดำเนินการในครั้งต่อไป ควรมีการสำรวจความต้องการจากหน่วยงานที่ใช้งานก่อนการดำเนินการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้และไม่เกิดข้อจำกัดในการนำไปใช้

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
รถชุดย้ายต้นไม้ไม่ได้ใช้งาน ขาดการทบทวนหรือชักข้อวิธีการใช้งาน	- ให้พิจารณาหาแนวทางในการนำรถชุดย้ายต้นไม้ พร้อมอุปกรณ์ไปใช้งานได้อย่างคุ้มค่า เพื่อมิให้ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพเกิดความสูญเสียจากการไม่ได้ใช้งาน และเป็นการใช้เงินงบประมาณอย่างคุ้มค่า - ควรมีการทบทวนและถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งชักข้อการใช้งานรถชุดย้ายต้นไม้ เป็นระยะ เนื่องจากปริมาณงานด้านชุดย้ายต้นไม้ที่สามารถใช้กับรถชุดย้ายต้นไม้ที่ดำเนินการจัดหามีจำกัด ทั้งนี้ เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานและป้องกันการขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่ใช้งานได้ หากมีเจ้าหน้าที่โอนย้ายหรือเกษียณอายุ ฯลฯ
บริเวณพื้นที่ที่ติดตั้งครุภัณฑ์ มีสภาพแวดล้อมไม่เหมาะสม	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อมบริเวณที่ติดตั้งครุภัณฑ์ให้เหมาะสม เพื่อให้ครุภัณฑ์สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน
สถานที่เก็บรักษาต้นไม้และวัสดุปลูกไม่เหมาะสม ไม่ปลอดภัย และขาดการดูแลรักษา	ดำเนินการปรับปรุงสถานที่เก็บรักษาต้นไม้และวัสดุต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 145 และข้อ 146 กำหนด
ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญากำหนดและไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งภาพจากกล้องวงจรปิดที่แสดงบนจอภาพ (Monitor) แสดงเหตุการณ์ไม่เป็นปัจจุบัน (Delay)	ให้ผู้รับจ้างประสานบริษัท เพื่อดำเนินการเพิ่มความเร็วสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Upgrade) เพื่อให้ภาพจากกล้องวงจรปิดที่แสดงบนจอภาพ (Monitor) สามารถแสดงเหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบัน (Real Time) โดยให้อยู่ภายในจำนวนเงินตามสัญญา
การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ เนื่องจากไม่เคยใช้งานวัสดุอุปกรณ์บางรายการที่จัดซื้อตามโครงการหรือมีการใช้งานจำนวนน้อยครั้ง	ให้จัดทำแผนบริหารจัดการ การใช้งานวัสดุอุปกรณ์จากโครงการ โดยให้ครอบคลุมทั้งในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานและส่วนที่จัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และการใช้เงินงบประมาณมีความคุ้มค่า
ผลการดำเนินงานมีความเสี่ยงที่อาจจะทำให้การดำเนินงานตามแผนฯ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์	ให้หน่วยงานพิจารณานำความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนำเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารหรือคณะกรรมการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณาแนวทางในการบริหารหรือจัดการความเสี่ยง
การดำเนินงานจัดหาวัสดุและขั้นตอนในการตรวจรับจนถึงวันส่งมอบให้กับส่วนราชการในสังกัดมีความล่าช้า	การดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์คร่าวต่อไป ให้เร่งดำเนินการเพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์มาใช้งานโดยเร็ว ตรงตามเหตุผลและความจำเป็นในการของบประมาณ และให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด เพื่อมิให้เป็นข้อสังเกตในการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
การประมวลผลแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในโรงเรียนสรุปได้ว่า สื่อการเรียนรู้เพื่อพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ เรื่อง อิเล็กทรอนิกส์มีประโยชน์ต่อเด็กนักเรียนในระดับน้อยและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลแบบสอบถามบางข้อ มีความคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง	- ติดตามและประเมินผลโครงการ เพื่อให้ทราบผลการใช้งานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับจากการติดตามประเมินผลโครงการฯ มาใช้ประกอบการพิจารณาจัดซื้อและจัดสรรสื่อการเรียนการสอนให้กับโรงเรียนในสังกัด อันจะทำให้การใช้สื่อฯ เกิดประโยชน์และมีความคุ้มค่าอย่างแท้จริง - หากหน่วยงานจะติดตามและประเมินผลโครงการต่าง ๆ โดยการใช้แบบสอบถาม ต้องมีการตรวจสอบการใช้งานจริงรวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วย เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นความจริงสามารถนำมาใช้ในการวางแผนจัดทำโครงการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ไม่ได้กำหนดแนวทางวิธีการติดตามประเมินผลโครงการไว้เป็นรูปธรรมชัดเจน	- กำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลโครงการให้เป็นรูปธรรมชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลของโครงการต่อไป และดำเนินการติดตามประเมินผลโครงการตามแนวทางที่กำหนดไว้ - กำกับดูแลให้การจัดทำโครงการแต่ละโครงการ มีการระบุแนวทางการติดตามประเมินผลของโครงการไว้ในหัวข้อการติดตามประเมินผลอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน และเมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการติดตามประเมินผลโครงการเพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือมีปัญหาอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป
ไม่ได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการรถบรรทุกกระบะผลิตน้ำสะอาดดื่มได้ ทำให้การใช้งานไม่เต็มศักยภาพและน้ำดื่มที่ผลิตได้อาจมีความเสี่ยงที่ไม่ได้มาตรฐานคุณภาพน้ำอุปโภคบริโภค ด้วยข้อจำกัดของเครื่องมือในการตรวจวิเคราะห์และงบประมาณในการดำเนินการ อีกทั้งยังไม่มี การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	- กำหนดแนวทางการใช้งานรถบรรทุกกระบะผลิตน้ำสะอาดดื่มได้ที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ประสานกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง เร่งพิจารณากำหนดโควตาเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถบรรทุกฯ และเครื่องกำเนิดไฟฟ้าที่ติดตั้งภายในรถ นำมาขออนุมัติโควตาเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นต่อผู้มีอำนาจ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการใช้งานรถบรรทุกฯ เพื่อให้สามารถนำรถบรรทุกฯ ออกปฏิบัติงานได้ - เร่งรัดการจัดทำหนังสือถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาอนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลเบาประจำรถบรรทุกฯ และเพื่อให้การใช้งานของรถบรรทุกฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา และตั้งงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในการตรวจเช็คดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกฯ และค่าวัสดุที่ใช้ในระบบผลิตน้ำ - ควรมีการทดสอบคุณภาพของน้ำที่ผลิตได้ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานคุณภาพน้ำอุปโภคบริโภคก่อนการแจกจ่ายให้กับผู้ใช้ และกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลการจัดซื้อรถบรรทุกฯ ให้เป็นรูปธรรมชัดเจน โดยเฉพาะความจำเป็นและความคุ้มค่าต่อการใช้งานทรัพย์สิน เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานที่มีลักษณะเดียวกันให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
	- ประสานผู้ขายให้ดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่มาอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานรถบรรทุกฯ เป็นกรณี ๆ แก่เจ้าหน้าที่ที่ต้องออกปฏิบัติงานจริง รวมทั้งตรวจเช็คดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกฯ ตามเงื่อนไขของการประกันภายในระยะเวลาตามสัญญากำหนด - ให้มีการควบคุมวัสดุที่ได้มาพร้อมกับการจัดซื้อรถบรรทุกฯ และประสานกับผู้ขายเพื่อยืนยันวันหมดอายุของวัสดุ อันจะนำมาใช้ในการวางแผนการใช้งานและควบคุมการเก็บรักษาอย่างปลอดภัย - ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้มีการใช้งานทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
ไม่กำหนดแนวทางในการดูแลรักษาการควบคุมถังดับเพลิงให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่ได้รับโอนวัสดุ	- ให้ประชาสัมพันธ์ผู้ใช้งานทราบถึงวิธีการดูแลรักษาถังดับเพลิงและกำหนดแนวทางในการจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุและการพ่นหรือเขียนรหัสวัสดุที่ตัวถังดับเพลิงให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรถังดับเพลิงและเวียนแจ้งให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบจำนวนที่จัดซื้อและจำนวนคงเหลือของถังดับเพลิง - ให้ส่วนราชการและหน่วยงานที่ได้รับถังดับเพลิง ตรวจสอบและดูแลรักษาถังดับเพลิงตามคำแนะนำเป็นประจำสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เพื่อให้ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ลดความสูญเสียและเหตุรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้น และจัดทำบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมถังดับเพลิงโดยให้มีรายละเอียดครบถ้วน และมีหลักฐานการรับ – จ่ายไว้ประกอบการตรวจสอบรายการ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 145 – 148 โดยเคร่งครัด
ไม่มีการสรุปผลการบำรุงรักษาและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังจากเสร็จสิ้นการบำรุงรักษา	มอบหมายผู้รับผิดชอบประเมินผลโครงการ สรุปผลและรายงานการใช้งานแต่ละครั้งที่ได้ปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลสถิติการขุดย้ายต้นไม้เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการในเวลาที่ยรวดเร็ว สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารจัดการขุดย้ายต้นไม้ได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่า

ความจำเป็นเหมาะสมของงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
ปริมาณงานที่ผู้รับจ้างทำได้จริง น้อยกว่าปริมาณงานที่กำหนดในสัญญา เกินร้อยละ 75 ทำให้กรุงเทพมหานคร ต้องจ่ายเงินชดเชยตามสัญญา (ค่า Overhead และ Mobilization)	สำรวจพื้นที่ให้ชัดเจนก่อนการกำหนดปริมาณงานและรูปแบบ งานก่อสร้าง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการกำหนดปริมาณงาน ที่สอดคล้องกับสภาพพื้นที่จริง และมีให้เกิดปัญหาการแก้ไขรูปแบบ ปรับเพิ่ม – ลดเนื้องาน หรือยกเลิกสัญญาในภายหลัง ซึ่งทำให้ กรุงเทพมหานครได้รับความเสียหาย โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท 0405/1183 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ให้สำรวจสภาพพื้นที่จริงก่อนการกำหนดปริมาณงาน ในสัญญาจ้างก่อสร้าง
การกำหนดรายละเอียดงานในสัญญา บางรายการ อาจทำให้กรุงเทพมหานคร ใช้จ่ายเงินไม่คุ้มค่า	- การกำหนดราคาของอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามข้อกำหนดขอบเขต ของงาน (TOR) เป็นราคาของการจัดซื้ออุปกรณ์ใหม่ และใช้จ่ายเงิน จากงบประมาณของกรุงเทพมหานคร แต่การดำเนินโครงการ เป็นลักษณะของการเช่าใช้อุปกรณ์ หากพบว่าการกำหนดราคาของอุปกรณ์ ดังกล่าวทำให้กรุงเทพมหานครเสียประโยชน์ให้หาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น - การดำเนินการโครงการควรกำหนดรายละเอียดของข้อกำหนด ขอบเขตของงาน (TOR) ให้เหมาะสม รัดกุม และมีความชัดเจนมากที่สุด เพื่อมิให้กรุงเทพมหานครเสียประโยชน์ และป้องกันการร้องเรียน จากผู้รับจ้าง - การดำเนินโครงการกรณีที่ต้องคืนอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้กับผู้รับจ้าง เมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จตามสัญญา ควรกำหนดราคาของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการเป็นลักษณะการเช่าใช้อุปกรณ์ ซึ่งจะมีราคาที่ต่ำกว่า ราคาที่จัดซื้อ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด
ขาดการสำรวจสื่อการเรียนการสอน คงเหลือของแต่ละโรงเรียนก่อนดำเนินการ จัดซื้อ ซึ่งสื่อฯ บางรายการอาจมีวัตถุประสงค์ ในการพัฒนาทักษะของเด็กใกล้เคียงกัน	- สำรวจความต้องการสื่อการเรียนการสอน โดยระบุรายละเอียด ของสื่อการเรียนการสอนที่จะดำเนินการจัดซื้อให้ละเอียด ชัดเจน เพื่อให้การจัดซื้อและจัดสรรได้ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง ทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดประโยชน์และคุ้มค่า - สำรวจสื่อการเรียนการสอนคงเหลือของแต่ละโรงเรียน ก่อนดำเนินการจัดซื้อ เพื่อประเมินประสิทธิภาพของโรงเรียน ในการนำสื่อไปใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเรียนการสอน ส่งผลให้การจัดซื้อ และจัดสรรมีจำนวนที่เพียงพอ เหมาะสมกับการใช้งาน
การกำหนดรายการและจำนวนครุภัณฑ์ ของโครงการมากเกินความจำเป็น ไม่คำนึงถึง การใช้งานจริง ทำให้ครุภัณฑ์บางรายการ ไม่ได้ใช้งาน บางรายการใช้งานน้อยครั้ง	- สำรวจรายการครุภัณฑ์ที่จัดหาในโครงการที่ไม่ได้ใช้งานหรือ คาดว่าไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว ให้ดำเนินการเวียนแจกและโอนให้กับ หน่วยงานอื่นที่มีความต้องการใช้งาน เพื่อไม่ให้ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ล้าสมัย เป็นภาระในการดูแลเก็บรักษา และเป็นการใช้เงินงบประมาณ อย่างคุ้มค่า - ในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป การกำหนดรายการและจำนวน ครุภัณฑ์ของโครงการให้คำนึงถึงประโยชน์และความจำเป็น ต่อการใช้งานจริงเป็นหลัก

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
มีการจัดซื้อต้นไม้ยืนต้นมากเกินไป ความจำเป็น ทำให้มีต้นไม้คงเหลือยังไม่ได้ดำเนินการปลูกเป็นจำนวนมาก	- สำรวจพื้นที่ที่จะดำเนินการปลูกต้นไม้ให้ชัดเจนก่อนการกำหนดจำนวนต้นไม้ที่จะจัดซื้อ เพื่อป้องกันการซื้อต้นไม้มากเกินไป - นำต้นไม้ที่ยังไม่ได้ปลูกไปดำเนินการปลูกในพื้นที่ที่เหมาะสม และดูแลรักษาต้นไม้ให้ทั่วถึง เพื่อป้องกันต้นไม้ตาย - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ โดยถือปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 66 โดยเคร่งครัด
วัสดุที่จัดหามีปริมาณคงเหลือเป็นจำนวนมาก ยังไม่ได้ใช้งาน	การพิจารณาจัดสรรวัสดุให้กับส่วนราชการ ให้นำข้อมูลยอดคงเหลือ สภาพการใช้งาน และเหตุผลความจำเป็นในการใช้งานของส่วนราชการมาประกอบการพิจารณา เพื่อให้วัสดุมีความเพียงพอเหมาะสมกับการใช้งาน และไม่เป็นของเก่าเก็บจนเสื่อมสภาพ
การกำหนดรายการอาหารเข้าในโครงการฝึกอบรมฯ และผู้รับจ้างไม่เหมาะสม	ในการจัดการฝึกอบรม หรือสัมมนาในต่างจังหวัด ควรกำหนดรายการอาหารให้เหมาะสมและหาผู้รับจ้างที่มีที่อยู่ใกล้เคียงกับสถานที่ฝึกอบรมหรือสัมมนา เพื่อมิให้เป็นข้อสังเกตในการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก

อื่นๆ

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
การขออนุมัติจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายทั่วไป กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ไม่ถูกต้อง ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- พิจารณาความจำเป็นและเหมาะสมในการขออนุมัติจัดสรรงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายทั่วไป กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยเคร่งครัด เนื่องจากกรุงเทพมหานครมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ภาระหนี้ และเรื่องด่วนต่าง ๆ รวมทั้งเพื่อเป็นการรักษาวินัยทางการเงินการคลังด้วย ดังนั้น หากต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโอกาสต่อไป ควรจัดทำโครงการเพื่อขอจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เนื่องจากไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน
โอนลำดับเพลิงระหว่างหน่วยงาน โดยอำนาจในการอนุมัติโอนไม่ถูกต้องตามข้อบัญญัติกำหนด	ให้หน่วยงานโอนลำดับเพลิงให้ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 152 ซึ่งกำหนดว่าการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานไม่ว่ากรณีใด ๆ จะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครก่อน

ประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะของประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง
การพิจารณาผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ถูกต้อง โดยให้บริษัทที่มีเอกสารการแปลไม่ครบถ้วนตามประกาศฯ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกหรือผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา	การพิจารณาผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคาเบื้องต้น ควรพิจารณาผลตามประกาศฯ กำหนด และเป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 รวมทั้งคำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการจัดซื้อบางรายการไม่ถูกต้องตามที่ทางราชการกำหนด เช่น คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ไม่ได้ระบุอุปกรณ์ที่มาพร้อมกับคอมพิวเตอร์, คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดของคุณสมบัติของสินค้า ให้ถูกต้องตรงกัน เป็นต้น	- ตรวจสอบราคาที่จัดซื้อว่ามีราคาสูงกว่าราคาขายในท้องตลาดหรือไม่ ซึ่งหากเกิดความเสียหายต่อกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานหาผู้รับผิดชอบขอใช้เงินงบประมาณคืนกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 8 โดยเคร่งครัด - ควบคุม ดูแล เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างของกรุงเทพมหานคร โดยเคร่งครัด - สำหรับการดำเนินโครงการในอนาคตต่อไป ให้กำกับดูแลการคำนวณราคากลางให้เหมาะสม โดยพิจารณาราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือสื่อบริการท้องตลาด ข้อมูลจากเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง โดยตระหนักถึงประโยชน์ของกรุงเทพมหานครเป็นสำคัญ และถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
การจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขาดความต่อเนื่องและความสมบูรณ์	ให้หน่วยงานพิจารณาปรับปรุงแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้บรรลุผลตามคำสั่งที่ได้กำหนดไว้
ไม่มีการบำรุงรักษาชุดชุดและเคลื่อนย้ายต้นไม้ การบำรุงรักษารถชุดย้ายต้นไม้ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน	กำหนดแผนการบำรุงรักษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของบริษัทผู้ผลิตครอบคลุมทั้งตัวรถและชุดชุดและเคลื่อนย้ายต้นไม้ รวมทั้งการบำรุงรักษาต้องมีการควบคุม สรุปผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้การบำรุงรักษามีความถูกต้องเพียงพอ รถชุดชุดและเคลื่อนย้ายต้นไม้ใช้งานได้นาน ป้องกันการชำรุดเสื่อมสภาพก่อนเวลาอันควร และช่วยลดงบประมาณในการซ่อมแซมในอนาคตอีกด้วย

3. การตรวจสอบติดตามผล (Follow - up)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบติดตามผล (Follow - up) โดยเป็นการตรวจสอบติดตามผลตามข้อสังเกตของสำนักงานตรวจสอบภายใน และตรวจสอบติดตามผลตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งสิ้น จำนวน 53 หน่วยงาน ได้แก่

3.1 การติดตามผลการตรวจสอบตามข้อสังเกตของสำนักงานตรวจสอบภายใน

3.1.1 การติดตามผลการตรวจสอบบัญชีและการเงิน ตามข้อสังเกตของสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน 37 หน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงานที่มีผลการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้วเสร็จในทุกประเด็น ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการและมีผลอยู่ในระดับที่เหมาะสมแล้วเป็นส่วนใหญ่

- | | |
|---|--|
| 1. โรงเรียนวัดนาคกลาง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ | 2. ศูนย์บริการสาธารณสุข 33 วัดหงส์รัตนาราม |
|---|--|

หน่วยงานที่มีผลการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางประเด็น โดยพบบางประเด็นที่ยังไม่ดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 19. ศูนย์บริการสาธารณสุข 46 กันตารัตินุทิศ |
| 2. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร | 20. ศูนย์บริการสาธารณสุข 49 วัดชัยพฤกษ์มาลา |
| 3. สำนักงานเขตบึงกุ่ม | 21. โรงเรียนวัดสี่กั๊ก สำนักงานเขตจอมทอง |
| 4. สำนักงานเขตมีนบุรี | 22. โรงเรียนวัดนางนอง สำนักงานเขตจอมทอง |
| 5. สำนักงานเขตดินแดง | 23. โรงเรียนวัดม่วงแค สำนักงานเขตบางรัก |
| 6. สำนักงานเขตสายไหม | 24. โรงเรียนวัดใหม่พิเรนทร์ สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ |
| 7. สำนักงานเขตพระนคร | 25. โรงเรียนวัดชัยฉิมพลี สำนักงานเขตภาษีเจริญ |
| 8. สำนักงานเขตลาดพร้าว | 26. โรงเรียนวัดภาษี สำนักงานเขตวัฒนา |
| 9. สำนักงานเขตจตุจักร | 27. โรงเรียนสุเหร่าบางมะเขือ สำนักงานเขตวัฒนา |
| 10. สำนักงานเขตหลักสี่ | 28. โรงเรียนคลองทรงกระเทียม สำนักงานเขตลาดพร้าว |
| 11. สำนักงานเขตดุสิต | 29. โรงเรียนวัดลาดปลาเค้า สำนักงานเขตลาดพร้าว |
| 12. สำนักงานเขตประเวศ | 30. โรงเรียนลอยสายอนุสรณ์ สำนักงานเขตลาดพร้าว |
| 13. สำนักงานเขตบางกะปิ | 31. โรงเรียนวัดแจ้งร้อน สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ |
| 14. สำนักงานเขตคันนายาว | 32. โรงเรียนวัดบางปะกอก สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ |
| 15. โรงพยาบาลเวชการุณย์รัศมี | 33. สถานีดับเพลิงบางแค |
| 16. โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ | 34. สถานีดับเพลิงบางซื่อ |
| 17. ศูนย์บริการสาธารณสุข 22 วัดปากบ่อ | 35. สถานีดับเพลิงลาดพร้าว |
| 18. ศูนย์บริการสาธารณสุข 43 มีนบุรี | |

3.1.2 การติดตามผลการตรวจสอบการดำเนินงาน ตามข้อสังเกตของสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน 2 โครงการ ดังนี้

โครงการที่มีผลการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางประเด็น โดยพบบางประเด็นที่ยังไม่ดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

- | |
|--|
| 1. ตรวจสอบประเมินผลการติดตั้งแผ่นสะท้อนภาพในพื้นที่ สำนักงานเขตดินแดง |
| 2. ตรวจสอบการดำเนินงานการควบคุมการเบิกจ่ายและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของเรือเก็บขนมูลฝอยทางน้ำของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตห้วยขวาง |

3.2

การติดตามผลการตรวจสอบตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
จำนวน 14 หน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงานที่มีผลการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้วเสร็จในทุกประเด็น
ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการและมีผลอยู่ในระดับที่เหมาะสมแล้วเป็นส่วนใหญ่

- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| 1. สำนักงานเขตบางขุนเทียน | 3. สถานธนาบาลบางซื่อ |
| 2. สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย | 4. สถานธนาบาลดอนเมือง |

หน่วยงานที่มีผลการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางประเด็น
โดยพบบางประเด็นที่ยังไม่ดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. สำนักเทศกิจ | 6. โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักการแพทย์ |
| 2. สำนักงานเขตจตุจักร | 7. โรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ ชุตินธโร อุทิศ สำนักการแพทย์ |
| 3. สำนักงานเขตคลองสามวา | 8. โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์ |
| 4. สำนักงานเขตสายไหม | 9. สำนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร |
| 5. โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์ | 10. สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร |

4.

การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน (ฎีกาหลังจ่าย) ได้ทั้งสิ้น 55,118 ฎีกา เป็นจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งสิ้น 17,495,937,921.26 บาท มีรายการที่เบิกไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด จำนวน 7 ฎีกา ได้หักทวงให้ชำระเงินส่งคืนคลังกรุงเทพมหานครแล้ว เป็นเงิน 4,245.- บาท

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)

1. เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมสโมสรกีฬาชาซอน
2. เบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาในวันที่ลาป่วย
3. ไม่มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่เบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
4. เบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ตรงตามที่ได้รับอนุมัติ
5. เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลเกินสิทธิ
6. เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการอบรมให้กับผู้เข้ารับการอบรมที่ไม่มีชื่อในคำสั่ง

5.

การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของกรุงเทพมหานครแล้วเสร็จ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบและพิจารณาแล้วจำนวน 6 เรื่อง ดังนี้

1. รายงานผลการตรวจสอบราคากลางงานปรับปรุงอาคารสถานที่และส่วนประกอบของอาคารศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center) ของสำนักงานเขตแห่งหนึ่ง
2. ร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตแห่งหนึ่ง
3. รายงานติดตามผลการดำเนินการตามการแจ้งให้ดำเนินการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามหนังสือที่กระทรวงมหาดไทยให้กรุงเทพมหานครรายงาน ของสำนักงานเขต 5 แห่ง
4. ขอให้ตรวจสอบพฤติกรรมอันอาจเป็นการทุจริตหรือประพฤติดมิชอบ ของสำนักงานเขต 3 แห่ง
5. ตรวจสอบงบการเงิน ของหน่วยงานการพาณิชย์แห่งหนึ่ง
6. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนศูนย์บริการสาธารณสุขแห่งหนึ่ง

การบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร



ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร มีการประชุม จำนวน 2 ครั้ง โดยการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันอังคารที่ 13 กันยายน 2559 เวลา 13.30 น. ณ ห้องเฮอร์วิน ชั้น 2 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ได้เสนอกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานครที่แก้ไขแล้ว และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานครเพิ่มเติมให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติและลงนามตามหนังสือสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ กท 0407/852 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2559 เรื่อง แก้ไขกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร และแต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานครเพิ่มเติม ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้โปรดอนุมัติและลงนามในกฎบัตรและคำสั่งแต่งตั้ง



คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร เรียบร้อยแล้ว และที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาเรื่องการปรับปรุงทะเบียนความเสี่ยง (Risk Register) ของกรุงเทพมหานครและการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงภายหลังจากที่ประชุมได้มีการอภิปรายกันในเรื่องดังกล่าวแล้ว มีมติที่ประชุม ดังนี้

1. ปรับปรุงทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานครให้เหมาะสมและปรับสีที่ใช้ในการแสดงระดับความเสี่ยงให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
2. สร้างเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงให้เหมาะสมกับความเสี่ยงแต่ละด้าน
3. จัดทำกรอบแนวทางการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร (Risk Management Framework)
4. จัดทำแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Action Plan)
5. มุ่งเน้นจัดการความเสี่ยงระดับสูง 2 ประเด็น คือ ความเสี่ยงเรื่องอุทกภัย และอัคคีภัยก่อน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร มีการประชุม ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันอังคาร ที่ 20 กันยายน 2559 เวลา 13.30 น. ณ ห้องเฮอร์วิน ชั้น 2 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร โดยที่ประชุม ได้ร่วมกันพิจารณาเรื่องสืบเนื่อง ได้แก่ เรื่องการปรับปรุงทะเบียนความเสี่ยง (Risk Register) และการจัดทำกรอบแนวทางการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Framework) และแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ ของคณะกรรมการฯ ได้นำมติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ จากการประชุม ครั้งที่ 1/2559 ดำเนินการปรับปรุงทะเบียนความเสี่ยง เกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดทำร่างกรอบแนวทางการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานครเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมได้มีการอภิปรายกันในเรื่องดังกล่าวแล้ว มีมติที่ประชุม ดังนี้

1. เห็นชอบในร่างเกณฑ์การประเมินโอกาสและผลกระทบ แต่ให้ปรับปรุง ดังนี้
 - ให้ระบุที่มาของข้อมูลให้ชัดเจน (Reference)
 - กำหนดเกณฑ์การประเมินโอกาสและผลกระทบ เฉพาะสำหรับการประเมินความเสี่ยงแต่ละประเด็น ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เหมาะสม
 - ปรับปรุงการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
2. เห็นชอบในแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เสนอ แต่ให้ปรับปรุงดังนี้

- ปรับแผนภาพโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานครและกำหนดแนวทางการเชื่อมโยงระหว่างคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานครและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

- เพิ่มเติมบทบาทของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

3. ให้ปรับปรุงทะเบียนความเสี่ยง ดังนี้

- แยกช่อง “ความเสี่ยง” และ “สาเหตุของความเสี่ยง” ออกจากกัน

- ให้เพิ่มเติมช่อง “ดัชนีวัดความเสี่ยง” ไว้ในทะเบียนความเสี่ยงสำหรับดัชนีชี้วัดความเสี่ยงที่เหมาะสมสำหรับความเสี่ยงเรื่องอุทกภัย และอัคคีภัย ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าภาพหลัก เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เหมาะสม

- เพิ่มเติมประเด็นความเสี่ยงจำนวน 3 เรื่อง ไว้ในทะเบียนความเสี่ยง ได้แก่ ความเสี่ยงเรื่องการทุจริต ความเสี่ยงเรื่องระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและความเสี่ยงเรื่องการบริหารงานบุคคล สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับความเสี่ยงทั้ง 3 เรื่อง ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ไปประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เหมาะสม

4. ให้สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานครให้ทราบทั่วทั้งองค์กร ก่อนจะเริ่มดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ

5. ให้จัดการประชุมคณะกรรมการฯ ไตรมาสละ 1 ครั้ง

กิจกรรมการยกย่องและส่งเสริมผู้ที่มีผลงานดีเด่นทางด้านการบริหารความเสี่ยง

สำนักงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีการยกย่องและส่งเสริมผู้ที่มีผลงานดีเด่นทางด้านการบริหารความเสี่ยง (Champs of the Risk Coordinators) แบ่งเป็นระดับสำนัก สำนักงาน ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 3 แห่ง และระดับสำนักงานเขต จำนวน 3 แห่ง เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุน และสร้างขวัญกำลังใจให้หน่วยงานและผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร สามารถจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการประเมินหน่วยงานและบุคคลที่มีผลงานดีเด่นทางด้านการบริหารความเสี่ยง (Champs of the Risk Coordinators) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ได้ประเมินผลสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 77 แห่ง

ผลการประเมินหน่วยงานที่มีผลงานดีเด่นทางด้านการบริหารความเสี่ยง แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ หน่วยงานระดับสำนัก สำนักงาน ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานระดับสำนักงานเขต หน่วยงานที่มีผลการประเมินได้รับคะแนนสูงสุดในแต่ละกลุ่ม 3 ลำดับแรก ได้แก่

หน่วยงานระดับสำนัก สำนักงาน และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

1. สำนักอนามัย
2. สำนักการคลัง
3. สำนักสิ่งแวดล้อม

หน่วยงานระดับสำนักงานเขต

1. สำนักงานเขตสาทร
2. สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
3. สำนักงานเขตบางขุนเทียน

โครงการฝึกอบรมเรื่องการบริหารความเสี่ยง แก่หน่วยงานและผู้ประสานงานหรือผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Coordinator) และพิธีมอบรางวัลหน่วยงาน ที่มีผลงานดีเด่นทางด้านการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในวันพฤหัสบดี ที่ 14 มกราคม 2559



โดยมีปลัดกรุงเทพมหานครเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมและมอบรางวัลให้กับผู้บริหารของหน่วยงานที่มีผลงานดีเด่นทางด้านการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 พร้อมๆกับมอบของที่ระลึกให้กับผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (Risk Coordinator) ของหน่วยงานทั้ง 6 แห่ง ๆ ละ 2 คน รวม 12 คน



การบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

โครงการฝึกอบรมเรื่องการบริหารความเสี่ยงแก่หน่วยงานและผู้ประสานงาน หรือผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Coordinators)

วันที่ 14 มกราคม 2559 เวลา 08.30 – 16.00 น. ณ โรงแรมปรีชาเลซ มหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร



สำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำโครงการฝึกอบรมเรื่องการบริหารความเสี่ยงแก่หน่วยงานและผู้ประสานงาน หรือผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Coordinators) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับหน่วยงานในการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงให้ถูกต้องตามแนวคิดและหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์ เนื่องจากกรุงเทพมหานครได้กำหนดตัวชี้วัดเพื่อวัดระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยมุ่งเน้นการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (Strategic Risk Management) และกำหนดให้ทุกหน่วยงานแต่งตั้งผู้ประสานงานหรือผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Coordinators) ประจำแต่ละหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยจัดทำร่วมกับคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานและผู้ประสานงานหลักด้านการบริหารความเสี่ยงระหว่างหน่วยงานกับสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อรับทราบข้อมูลข่าวสารและให้ข้อมูล ตลอดจนร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร



ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานลงมา รวมทั้งสิ้น 154 คน

การทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการประมวลผล พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้คะแนนสูงสุด 20 คะแนน จำนวน 8 คน และมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 15.75 คะแนน

การประเมินผลโครงการฝึกอบรม พบว่า ระดับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงเพิ่มขึ้น โดยก่อนการฝึกอบรมระดับความรู้และความเข้าใจเฉลี่ยอยู่ที่ 2.55 ภายหลังการฝึกอบรมระดับความรู้และความเข้าใจเฉลี่ยเพิ่มขึ้นเป็น 3.32 สรุปได้ว่าการฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ในส่วนของ การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงให้กับบุคลากร สำหรับผลการประเมินในหัวข้ออื่น ๆ เช่น สามารถจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงฯ สามารถนำแนวคิดการบริหารความเสี่ยงไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

การบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำบัญชีความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร (Risk Register)

กรุงเทพมหานครได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มีหน้าที่กำหนดนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร และกำกับดูแลให้เกิดการปฏิบัติตามนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร ได้มีมติให้กำหนดประเด็นความเสี่ยงสำคัญของกรุงเทพมหานคร จำนวน 10 ประเด็น และมอบหมายให้หน่วยงานที่เหมาะสมเป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

ประเด็นความเสี่ยง	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. ความเสี่ยงเรื่องอุทกภัย	สำนักการระบายน้ำ	1. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 2. สำนักการศึกษา 3. สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว 4. สำนักงานเขต
2. ความเสี่ยงเรื่องอัคคีภัย 3. ความเสี่ยงเรื่องแผ่นดินไหว	สำนักป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัย	1. สำนักการโยธา 2. สำนักการแพทย์ 3. สำนักการศึกษา 4. สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว 5. สำนักงานเขต
4. ความเสี่ยงเรื่องโรคระบาด	สำนักอนามัย	1. สำนักการแพทย์ 2. สำนักงานเขต
5. ความเสี่ยงเรื่องสิ่งแวดล้อม	สำนักสิ่งแวดล้อม	สำนักงานเขต
6. ความเสี่ยงเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	สำนักเทศกิจ	1. สำนักการจราจรและขนส่ง 2. สำนักการโยธา 3. สำนักงานเขต
7. ความเสี่ยงเรื่องการค้าการร้าย	สำนักงานปกครองและทะเบียน (ส่วนความมั่นคงภายในฯ)	สำนักงานเขต
8. ความเสี่ยงเรื่องความขัดแย้ง ของคนในชาติ	สำนักงานปกครองและทะเบียน (ส่วนความมั่นคงภายในฯ)	1. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 2. สำนักงานเขต
9. ความเสี่ยงเรื่องการเปลี่ยนแปลง เชิงประชากรศาสตร์	1. สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล 2. สำนักพัฒนาสังคม	สำนักงานเขต
10. ความเสี่ยงเรื่องเศรษฐกิจ	สำนักการคลัง	1. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร 2. สำนักงานเขต

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำบัญชีความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร (Risk Register) (ต่อ)



หน่วยงานผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสำนักงานตรวจสอบภายในได้ร่วมกันปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนความเสี่ยงซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ แล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และได้เวียนแจ้งทะเบียนความเสี่ยงให้ทุกหน่วยงานรับทราบรวมทั้งปลัดกรุงเทพมหานครได้โปรดสั่งการให้หน่วยงานเจ้าภาพหลัก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามรายละเอียดกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ (Control in Place) ที่ระบุไว้ในทะเบียนความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่หรือวางแผนจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

สำนักงานตรวจสอบภายในในฐานะเลขานุการคณะกรรมการฯ จึงได้จัดให้มีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานครได้ร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลและปรับปรุงรายละเอียดในทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปและเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจบริหารจัดการความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการตัวแทนจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงสำคัญของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย สำนักการระบายน้ำ สำนักอนามัย สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักการแพทย์ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักเทศกิจ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักพัฒนาสังคม สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักการศึกษา สำนักการจราจรและขนส่ง สำนักการคลัง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักงานปกครองและทะเบียน และสำนักงานเขต โดยการสัมมนาจัดขึ้นระหว่างวันที่ 13 – 15 กรกฎาคม 2559 ณ โรงแรม เดอะ สุโกศล ทาวเวอร์ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ลักษณะการสัมมนาเป็นแบบไป – กลับ จำนวน 3 รุ่น รุ่นละ 1 วัน จำนวนทั้งสิ้น 314 คน



การพัฒนาสมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายใน

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตรระดับกลาง (Intermediated) ด้าน Performance Operation and Management

สำนักงานตรวจสอบภายในได้ขออนุมัติบุคลากร จำนวน 2 คน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate) ด้าน Performance Operation and Management ซึ่งจัดโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง โดยมีระยะเวลาฝึกอบรม 12 วัน ระหว่างวันที่ 18 เมษายน - 1 พฤษภาคม 2559 ณ โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตรระดับสูง (Advanced) ด้าน Performance Operation and Management

สำนักงานตรวจสอบภายในได้ขออนุมัติบุคลากร จำนวน 2 คน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตรระดับสูง (Advanced) ด้าน Performance Operation and Management ซึ่งจัดโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง โดยมีระยะเวลาฝึกอบรม 7 วัน ระหว่างวันที่ 13 - 19 มิถุนายน 2559 ณ โรงแรม ดี เอ็มเออร์ลด์ ถนนรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (CPIAT)

สำนักงานตรวจสอบภายในได้ขออนุมัติบุคลากร จำนวน 2 คน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (CPIAT : Certified Professional Internal Audit of Thailand) ซึ่งจัดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย เป็นหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรงและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากมีการฝึกอบรมทั้งทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติ รวมทั้งผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จะมีสิทธิเข้าสอบรับประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย ระยะเวลาการฝึกอบรม 27 วัน ระหว่างวันที่ 30 กรกฎาคม - 12 พฤศจิกายน 2559 ณ โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ระดับรวบยอด (Comprehensive)

สำนักงานตรวจสอบภายในได้ขออนุมัติบุคลากร จำนวน 8 คน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ระดับรวบยอด (Comprehensive) ซึ่งจัดโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง โดยมีระยะเวลาฝึกอบรม 8 วัน ระหว่างวันที่ 25 กรกฎาคม - 3 สิงหาคม 2559 ณ โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร และสามารถผ่านการทดสอบความรู้ได้รับประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor - CGIA) ทั้ง 8 คน

โครงการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติการตรวจสอบเพื่อสนับสนุนกลยุทธ์ของกรุงเทพมหานคร

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในจึงต้องการเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกลยุทธ์ของกรุงเทพมหานครให้กับผู้ตรวจสอบภายใน และเป็นโอกาสอันดีที่จะได้ทบทวนความเข้าใจในแนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักการสากลและแนวโน้มสำคัญในวิชาชีพการตรวจสอบภายใน รวมทั้งประเด็นความรู้อื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติการตรวจสอบเพื่อสนับสนุนกลยุทธ์ของกรุงเทพมหานคร โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยข้าราชการ ตำแหน่งนักวิชาการ ตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และ ข้าราชการพิเศษ จำนวน 40 คน ลักษณะการฝึกอบรมเป็นแบบไป - กลับ จำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 24 – 26 สิงหาคม 2559 ณ โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร



การศึกษาดูงานด้านการตรวจสอบภายใน

การศึกษาดูงานสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
(ป.ป.ช.)



สำนักงานตรวจสอบภายในได้ประสานขอเข้าศึกษาดูงานสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เนื่องจากภารกิจของ ป.ป.ช. มีความเกี่ยวข้องกับการส่งเสริมธรรมาภิบาล (Governance) ในหน่วยงานภาครัฐ ด้วยการตรวจสอบและเสนอมาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวสอดคล้องกับภารกิจของการตรวจสอบภายในที่จะต้องสามารถชี้ให้เห็นความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในองค์กรตรวจสอบหรือค้นหาข้อเท็จจริงและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การควบคุม และการบริหารความเสี่ยงในแต่ละภาคส่วนขององค์กรให้มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะช่วยป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต

สำนักงานตรวจสอบภายในได้เข้าศึกษาดูงาน ณ สถาบันการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สัญญา ธรรมศักดิ์ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2559 เวลา 09.30 – 12.00 น.

โดยมีหัวข้อการดูงาน ประกอบด้วยข้อมูลภาพรวม โครงสร้างองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ อำนาจหน้าที่ ภารกิจ เทคนิค วิธีการในการตรวจสอบ ป้องกัน และปราบปรามการทุจริต กรณีศึกษาที่น่าสนใจเกี่ยวกับการตรวจสอบ ป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ตลอดจนบทบาทของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ช่วยสนับสนุนการตรวจสอบ ป้องกัน และปราบปรามการทุจริตหรือส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานคร ให้มีความก้าวหน้ามากยิ่งขึ้นได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและการให้ข้อเสนอแนะที่จะช่วยส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การควบคุมและการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ลอกลงเกต

รอบ ๆ ตัวเรา ใครกันนะที่อาจจะทำทุจริต ?

เขียนและเรียบเรียงโดย

นายพงษ์พันธุ์ ชื่นอารมณ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เราทุกคนต่างทราบดีว่า การทุจริตคอร์รัปชัน (Fraud and Corruption) ก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งที่เป็นเงินทองและชื่อเสียงกับองค์กร และเชื่อว่า มีหลายคนที่มีมักจะกล่าวโทษว่า ความเสียหายเหล่านั้น เกิดจากบุคคลภายนอกที่เข้ามาแสวงหาผลประโยชน์ หรือคิดไม่ดีกับองค์กรของเรา ซึ่งก็ถูกต้องแค่ส่วนหนึ่ง แต่ไม่ใช่ทั้งหมด เพราะหากพิจารณาให้ดี จริง ๆ แล้ว คนที่ทำทุจริตนั้นไม่ใช่ใครที่ไหน ส่วนใหญ่ก็เป็น พนักงานหรือคนในองค์กรของเรานั่นเองที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือพัวพันในหลายรูปแบบ เช่น แอบยักยอกเงิน รับหรือให้สินบน เรียกรับเงิน มีผลประโยชน์ทับซ้อน ตกแต่งรายงานทางการเงิน ฯลฯ และพนักงาน เหล่านั้นมักจะใช้ระยะเวลาในการกระทำทุจริตมานานกว่าจะปรากฏความจริง โดยในช่วงแรกเมื่อมีโอกาส ทำทุจริตได้สำเร็จครั้งหนึ่งแล้ว ยังไม่มีใครจับได้ พนักงานก็จะทำครั้งต่อ ๆ ไป จนกลายเป็นความเคยชิน คล้ายกับการติดสิ่งเสพติด ซึ่งกว่าองค์กรจะตรวจพบ หรือจับได้ก็อาจจะทำให้มีมูลค่าความเสียหาย สูงมากจนไม่อาจยอมรับได้หรือหลายกรณีอาจต้องล้มเลิกกิจการไปเลยก็มี

สาเหตุหลักที่ทำให้พนักงานตัดสินใจทำทุจริตคอร์รัปชัน คือ ความต้องการอยากได้อะไรในสิ่งที่ตนเองไม่มีความสามารถหรือไม่มีศักยภาพเพียงพอที่จะทำได้ และแรงกดดันจากภาวะวิกฤตทางการเงิน ทั้งของตนเอง ครอบครัว และเศรษฐกิจของประเทศ เมื่อเขาเหล่านั้นได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี และพบว่าองค์กร มีระบบการควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ ไม่รัดกุมและไม่เข้มแข็ง เช่น ไม่มีการสอบทานการรับและนำส่งเงิน ขาดการแบ่งแยกหน้าที่งาน มอบความไว้วางใจให้พนักงานคนเดียวรับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบ ไม่บันทึกรายการทางบัญชีให้เป็นปัจจุบันไม่มีการติดตาม และประเมินผลสำเร็จของงานอย่างใกล้ชิด ฯลฯ ก็ยังเป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานตัดสินใจกระทำ

การทุจริตได้ง่ายขึ้น ซึ่งความไม่เข้มแข็งของระบบการควบคุมภายในดังกล่าว ส่วนใหญ่เกิดจากความไว้วางใจในตัวพนักงาน จนกลายเป็นความสนิทสนมและเกรงใจ กลัวว่างานจะออกมาไม่ดีไม่ได้ผลงานตามเป้าหมาย จึงให้อิสระในการทำงานอย่างเต็มที่เพื่อไม่ให้รู้สึกอึดอัด มีความคล่องตัวและรวดเร็วในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในองค์กรหรือหน่วยงานขนาดเล็กที่มีมักจะยอมให้พนักงานละเมิดการควบคุมบางอย่างได้ เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จภายในระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด พุดง่าย ๆ คือ องค์กรมักจะเน้นผลงานมากกว่าการควบคุมที่ควรจะเป็น ในขณะที่ผู้บริหารเองก็ละเลยหรือไม่ได้ทำหน้าที่ในการสอบทานหรือควบคุมงานของพนักงานอย่างใกล้ชิด จริงจัง และสม่ำเสมอ ซึ่งก็เท่ากับว่า องค์กรยอมให้เกิดข้อผิดพลาดหรือการทุจริตได้ เพราะคิดว่าผลกระทบคงไม่สูงมากนักเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่ได้รับหรือหากพบเจอการทุจริตของพนักงานในกรณีต่าง ๆ แล้ว องค์กรก็ไม่ได้มีการลงโทษหรือเอาผิดกับพนักงานเหล่านั้นอย่างจริงจัง ยิ่งถ้าเป็นคนที่รู้จักหรือพวกเดียวกันแล้วก็อาจจะช่วยกันด้วยซ้ำ รวมถึง ไม่ได้พยายามกำหนดให้มั่นนโยบายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงานอย่างเป็นรูปธรรม พฤติกรรมที่เป็นความประมาทต่าง ๆ เหล่านั้น องค์กรต้องพร้อมที่จะยอมรับผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นตามมาได้เสมอ แม้ว่าจะเคยมีตัวอย่าง องค์กรจำนวนหลายแห่งที่ต้องล้มเลิกกิจการไป เพราะมูลค่าความเสียหายจากการทุจริตที่พนักงานสะสมมาเป็นระยะเวลานานหลายปีนั้นสูงเกินกว่าศักยภาพขององค์กรที่จะกู้สถานการณ์หรือฟื้นคืนกิจการให้กลับมาเป็นเหมือนเดิมได้ภายในระยะเวลาอันสั้นก็ตาม

สมาคมต่อต้านการทุจริตสากล (Association of Certified Fraud Examiners: ACFE) ระบุว่า 87% ของกรณีทุจริตที่เกิดขึ้นทั่วโลกเป็นการยักยอก

ลองสังเกตรอบ ๆ ตัวเรา ใครกันนะที่อาจจะทำทุจริต ?

ทรัพย์สินโดยพนักงานขององค์กร และครึ่งหนึ่งของ การทุจริตที่เกิดขึ้น พนักงานผู้กระทำความผิด ไม่สามารถรับผิดชอบหรือชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น ให้กับองค์กรได้ นั่นก็หมายความว่าองค์กรต้องสูญเสีย เงินหรือทรัพย์สินไปโดยไม่ได้กลับคืนมา นอกจากนี้ ACFE ยังระบุปัจจัยต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กับ การกระทำทุจริตของพนักงานไว้ด้วย ได้แก่ ระดับการศึกษา ประวัติอาชญากรรมหรือการทุจริต ประวัติการทำงาน ตำแหน่งงาน ระดับของตำแหน่งงานในองค์กร เพศ วิธีการใช้ชีวิตประจำวัน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยยกตัวอย่างให้เห็นภาพชัดเจน เช่น พนักงาน ที่ทำงานกับองค์กรมาเป็นระยะเวลานานหลายปี มีโอกาสที่จะทำทุจริตได้มากกว่าพนักงานที่เพิ่งเข้ามาทำงาน เนื่องจากประสบการณ์ทำให้เกิดความรู้ ความชำนาญในระบบงานต่าง ๆ ขององค์กรเป็นอย่างดี รู้ทางหนีทีไล่และวิธีที่จะหลีกเลี่ยงการควบคุม ในกระบวนการที่ตนเองรับผิดชอบ หรือพนักงานที่ดำรง ตำแหน่งในระดับบริหารมีโอกาสมากกว่า พนักงานระดับปฏิบัติการ เพราะผู้บริหารมีอำนาจ ที่จะละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุม ที่องค์กรกำหนดไว้ได้ โดยอ้างความจำเป็นในเรื่องของ การบริหารงานหรือดำเนินธุรกรรมที่ ต้องการ ความรวดเร็ว เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงาน ที่มีลักษณะตามตัวอย่างดังกล่าวมักจะหลุดรอด จากการตรวจสอบภายในไปได้เสมอ เพราะวิธีการจัดการ ข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตให้เป็นไป ตามระบบการควบคุมหรือระเบียบต่าง ๆ ที่องค์กร กำหนดไว้ได้เป็นอย่างดี เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสอบถาม เอกสารต่าง ๆ ดังกล่าว จึงยากที่จะรู้หรือเห็นสิ่ง ผิดปกติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากผู้กระทำการทุจริตและ ผู้สมรู้ร่วมคิดไม่ยอมออกมาเปิดเผยการกระทำ ของตนเอง ก็ยิ่งไม่มีใครรู้ ไม่มีใครจับได้

ดังนั้น องค์กรจะหวังพึ่งกลไกการตรวจสอบภายใน เพียงอย่างเดียวคงไม่ได้ เพราะสมัยนี้พนักงานที่ทำ ทุจริตนั้นฉลาดและเชี่ยวชาญเกินกว่าที่องค์กรจะตามทัน อย่างไรก็ตามองค์กรก็ยังไม่ได้สิ้นหวังเสียทีเดียว เพราะอย่างน้อย ผู้ที่ทำทุจริตเหล่านั้นก็ยังคงมีสถานะ เป็นพนักงานในองค์กรและต้องทำงานร่วมกับผู้อื่น

สิ่งที่จะช่วยให้พบเจอกรณีทุจริตได้ก่อนที่จะเกิด ความเสียหายมูลค่ามหาศาล คือ **เพื่อนร่วมงานหรือ พนักงานทุกคนต้องช่วยกันหมั่นสอดส่องหรือสังเกต พฤติกรรมของบุคคลที่อยู่รอบ ๆ ตัว** ก็จะทำให้เห็น ความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ เช่น

- ในกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หากสังเกตแล้วเห็นว่า ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง พนักงานที่รับผิดชอบงานด้านการรับเงิน การส่งเงิน และเก็บรักษาเงิน กับพนักงานที่ทำหน้าที่บันทึก รายการทางบัญชีออกจากกัน หรือการที่หน่วยงาน มอบหมายให้พนักงานคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบงาน ในกระบวนการดังกล่าวทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียว ย่อมมี ความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตได้ เพราะไม่มีพนักงาน คนอื่นมาช่วยสอบทานงานระหว่างกัน

- การที่องค์กรไม่จำกัดประเภทและจำนวนของ พนักงานที่สามารถเข้าถึงสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูง ตัวอย่าง เช่น ตู้นิรภัยหรือห้องมั่นคง (Strong Room) ที่ใช้เก็บ เงินสดหรือของมีค่าต่าง ๆ หากหน่วยงานเปิดโอกาส ให้พนักงานคนใดก็ตามหรือใครก็ได้สามารถเข้าห้อง ดังกล่าว โดยไม่จำกัดประเภทและจำนวนย่อมมีความเสี่ยง ที่พนักงานบางคนจะยกยอกสินทรัพย์ได้

- หน่วยงานไม่ตรวจนับสินทรัพย์เปรียบเทียบกับ ทะเบียนหรือบัญชีอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ไม่ทราบว่ สินทรัพย์ที่มีอยู่ในปัจจุบันนั้นมียุ่จริงและครบถ้วน ตามรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนหรือบัญชีหรือไม่ ซึ่งก็ เท่ากับเป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถยกยอก เอาทรัพย์สินขององค์กรไปใช้ส่วนตัวหรือไปขายได้

- เอกสารประกอบรายการที่นำมาบันทึกบัญชี มีไม่ครบถ้วน ปกติแล้ว การบันทึกรายการทางบัญชี ต้องมีที่มาที่ไปชัดเจนและมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ รายการดังกล่าวอย่างชัดเจน หากพนักงานคนใด คนหนึ่งสังเกตกระบวนการดังกล่าวแล้วพบว่าการบันทึก รายการทางบัญชีไม่มีเอกสารที่มาที่ไปชัดเจน กรณี ดังกล่าวอาจจะมีความเสี่ยงที่พนักงานผู้รับผิดชอบ จะนำรายการ (Transaction) ที่ไม่ได้เกิดขึ้นจริงมาบันทึก รายการหรือสร้างยอดเงินขึ้นมา เพื่อให้รายการ ทางการเงินมีข้อมูลที่ดูแล้วน่าเชื่อถือหรือปกปิดรายการ ที่ผิดปกติไว้

ลองสังเกตรอบ ๆ ตัวเรา ใครกันนะที่อาจจะทำทุจริต ?

- ในสมุดบันทึกรายการทางบัญชีมีการปรับปรุงหรือแก้ไขตัวเลขบ่อยครั้ง สังเกตได้จากรอยลบ ขูด หรือขีดฆ่าที่เกิดขึ้น ซึ่งการแก้ไขหรือปรับปรุงตัวเลขดังกล่าวอาจจะเกิดจากความไม่เข้าใจหลักการบันทึกบัญชีหรือบันทึกรายการผิดพลาดด้วยความไม่รอบคอบก็ได้ แต่ในขณะเดียวกันก็อาจจะเกิดจากความตั้งใจที่จะแก้ไขจำนวนเงินหรือตัวเลขเพื่อต้องการทำทุจริตได้ด้วยเช่นกัน เมื่อพบกรณีเช่นนี้จึงควรสงสัยไว้ก่อนว่าเกิดอะไรขึ้นกันแน่

- การกระทบตัวเลขหรือจัดทำบกระทบยอด (Reconciliation) ล่าช้าเนื่องจากพนักงานผู้รับผิดชอบอาจจะทำทุจริต เมื่อบันทึกรายการทางบัญชีแล้วพบว่า ตัวเลขในรายงานทางการเงินจะแสดงความผิดปกติให้คนอื่นเห็น จึงพยายามที่จะตกแต่งตัวเลขทางบัญชีให้ดูเป็นปกติ มีเหตุผล และไม่เป็นที่สังเกตของคนทั่วไป ซึ่งการกระทำในลักษณะดังกล่าวมีความซับซ้อน จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ จึงทำให้ล่าช้า

- อัตราการร้องเรียนจากผู้รับบริการค่อนข้างสูง ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่า หน่วยงานมีระบบการดำเนินงานหรือการให้บริการที่ยังไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอ และการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือบกพร่องดังกล่าว สาเหตุหนึ่งอาจจะเกิดจากการทุจริตได้ เช่น การลดคุณภาพของสินค้าหรือบริการ เพื่อประหยัดต้นทุนของการจัดซื้อ

- หน่วยงานมีอัตราการเข้า-ออกของพนักงาน (Staff Turnover) ค่อนข้างสูงหรือบ่อย เนื่องจากตำแหน่งงานดังกล่าวอาจจะมีแรงกดดันจากสภาพแวดล้อมที่มีการทุจริตหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดหรือระเบียบที่องค์กรกำหนด หรือมีวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ดี จึงทำให้พนักงานที่มีเจตนาดีรู้สึกอึดอัดและไม่สามารถปฏิบัติงานภายใต้แรงกดดันดังกล่าวได้ต่อไป

- พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดซื้อหรือจัดจ้างของหน่วยงานมักจะใช้บริการหรือทำธุรกรรมกับผู้ค้าแหล่งเดียวเป็นประจำ ซึ่งแสดงถึงความสนิทสนมกับผู้ค้าและอาจจะเอื้อประโยชน์หรือร่วมมือกับผู้ค้าในการแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองได้

- พนักงานใช้สำเนาเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบส่งของ สำเนาใบตรวจรับ ฯลฯ มาใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งปกติต้องนำเอกสารฉบับจริงหรือต้นฉบับมาแนบการใช้เอกสารที่เป็นสำเนาอาจจะเกิดจากพนักงานปลอมแปลงหรือจัดทำขึ้นมาเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินได้

- พนักงานมีพฤติกรรมส่วนตัวที่อาจจะบ่งชี้ให้เห็นความเสี่ยงด้านการทุจริต เช่น ยืมเงินเพื่อนเป็นประจำ มีคนตามทวงหนี้ ติดการพนัน ติดสุรา สังสรรค์กับเพื่อนบ่อยมาก ฯลฯ เนื่องจากพฤติกรรมดังกล่าวแสดงถึงการใช้เงินอย่างไม่เหมาะสม ซึ่งต้องสันนิษฐานว่าพนักงานมีรายได้จากแหล่งอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากเงินเดือนหรือไม่ ถ้าไม่มีหรือมีรายได้จากเงินเดือนเพียงอย่างเดียว ต้องสงสัยไว้ก่อนว่ามีความเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือไม่ ซึ่งอาจจะเป็นไปได้หลายกรณี

- พนักงานหรือเครือข่ายของพนักงานมีฐานะทางการเงินที่ดีขึ้นภายในระยะเวลาอันสั้น เช่น ซื้อบ้านใหม่ ซื้อรถยนต์ใหม่ ใช้เครื่องประดับราคาแพง หรือใช้สินค้าฟุ่มเฟือย ฯลฯ ในขณะที่พนักงานคนนั้นได้รับเงินเดือนเท่าเดิม จึงควรสงสัยว่าพนักงานดังกล่าวนำเงินมาจากที่ใดหรือกระทำการทุจริตหรือไม่

- พนักงานไม่ยอมลาพักผ่อน ทั้งที่มีเหตุจำเป็นหรือเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ แต่ก็ยังมาทำงาน เพราะไม่ต้องการให้ผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทน ซึ่งจะทำให้เห็นร่องรอยของการทุจริตที่ตนเองทำไว้

- พนักงานไม่ยอมให้เข้าถึงเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง โดยจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ที่ไม่มีผู้ใดสามารถเข้าไปใช้หรือตรวจสอบได้ เนื่องจากเอกสารเหล่านั้นอาจจะเกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริต

- พนักงานแสดงอาการหงุดหงิดเมื่อถูกซักถามเกี่ยวกับงาน ไม่ค่อยอยากตอบหรือเล่าข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับงานให้คนอื่นฟัง อาการเหล่านี้บ่งบอกถึงความตั้งใจที่จะปกปิดข้อมูลซึ่งข้อมูลที่ไม่อยากเปิดเผยดังกล่าวอาจเป็นการทุจริต

นอกจากนี้คนที่ทำทุจริตมักจะเป็นพนักงานที่ไม่เคยมีพฤติกรรมที่น่าสงสัยหรือมีภาพลักษณ์ที่ไม่ดีในสายตาของผู้อื่น เพราะนั่นจะทำให้เป็นจุดสังเกต

ลองสังเกตรอบ ๆ ตัวเรา ใครกันนะที่อาจจะทำทุจริต ?

ของคนทั่วไป ดังนั้น เราจึงเห็นได้บ่อย ๆ ว่า คนที่ทำทุจริตในองค์กรนั้น มักจะเป็นพนักงานดีเด่นหรือเป็นบุคคลที่มีภาพลักษณ์ดี เพื่อไม่ให้มีผู้ใดสงสัย

พฤติกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น หากพนักงานทุกคนในองค์กรช่วยกันสอดส่องดูแลก็อาจจะทำให้ทราบความเสี่ยงหรือเบาะแสของการทุจริตได้อย่างรวดเร็วและทัน่วงที่ก่อนที่จะสายเกินไป การป้องกัน

หรือรู้ทันการทุจริตก่อนที่จะเกิดความเสียหายย่อมเป็นทางเลือกที่ดีกว่าสำหรับองค์กร เมื่อพนักงานทุกคนไม่ยอมได้รับผลกระทบจากการทุจริตของบุคคลเพียงบางกลุ่มที่อาจจะทำให้คนส่วนใหญ่ต้องเดือดร้อน เมื่อเป็นเช่นนั้น เราควรร่วมมือร่วมกันมองไปรอบ ๆ และสังเกตว่า **“ใครกันนะ”** ที่มีพฤติกรรมน่าสงสัยและอาจจะทำทุจริต



สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

173 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์ : 02-223-2221, 02-224-3061 โทรสาร : 02-225-1358

E-mail : auditbangkok@yahoo.com

Website : <http://www.bangkok.go.th/iaud>

Facebook : <http://www.facebook.com/iaud.bma>