



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน (กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๒๒๒๑ หรือโทร. ๑๓๗๒ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๑๓๕๘)

ที่

กท ๐๔๐๗/ ๔๖๔

วันที่

๑๒

เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง

ข้อสังเกตความเสี่ยงด้านการทุจริต และข้อเสนอแนะการจัดการความเสี่ยง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครได้โปรดพิจารณารายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และโปรดเห็นชอบให้สำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำและเผยแพร่สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยง และข้อเสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงาน ให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบ รายละเอียดตามหนังสือ ที่ กท ๐๔๐๗/๔๒ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ นั้น

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้รวบรวมข้อสังเกตจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งการตรวจสอบบัญชีและการเงิน และการตรวจสอบการดำเนินงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเด็นที่เข้าข่ายความเสี่ยงด้านการทุจริต ซึ่งมีนัยสำคัญ พร้อมระบุแนวทางการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว จำแนกตามลักษณะของความเสี่ยง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ สำหรับให้หน่วยงานนำไปใช้พัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงาน เพิ่มความระมัดระวัง และกำกับดูแลการดำเนินงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางศิรินทรี ครุทสุต)
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สรุปความเสี่ยงด้านการทุจริต

จากการตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
๑. ด้านการเงิน การบัญชี และการจัดการใบเสร็จรับเงิน	
<p>๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานแก้ไขข้อมูลในสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมด้วยน้ำยาลบคำผิด และใช้ปากกาเขียนแก้ไขใหม่ โดยไม่ได้ขีดฆ่าและไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ยังบันทึกจำนวนเงินและเลขอ้างอิงในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องและไม่ตรงกับเอกสารอ้างอิง</p>	<ul style="list-style-type: none">- ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นไปตามที่ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด- เจ้าหน้าที่ไม่ควรแก้ไขข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน โดยไม่จำเป็นหรือไม่มีเหตุผลอันสมควร ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน เนื่องจากการแก้ไขข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน หากกระทำจำนวนหลายครั้งและหลายฉบับ ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจแสดงถึงความผิดปกติและความเสี่ยงด้านการทุจริต- กรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากลกรายการรับเงินผิดพลาด ให้ใช้วิธีการขีดฆ่าข้อความหรือจำนวนเงินที่จะแก้ไข ไม่ควรใช้น้ำยาลบคำผิด จากนั้นให้เขียนข้อความหรือจำนวนเงินที่ถูกต้อง และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าหรือแก้ไขนั้นไว้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลจำนวนมาก ให้ขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นทั้งฉบับและออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้น ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม และเพื่อให้เกิดการควบคุมที่ดี เจ้าหน้าที่ควรรายงานให้ผู้บริหารระดับต้น (หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย) ทราบทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน- ผู้บริหารที่มีหน้าที่รับผิดชอบควรสอบทานสำเนาใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยง กรณีเจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลในใบเสร็จรับเงินโดยไม่แจ้งให้ทราบ

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
<p>๒. เจ้าหน้าที่ไม่ได้มอบใบเสร็จเงินสด (บ.๑๑) (ต้นฉบับ) ให้กับผู้ชำระเงินหรือผู้บริจาคเงิน ซึ่งมีความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่อาจจะรับเงินและนำไปใช้ส่วนตัว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินทุกประเภทต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระทุกราย และต้องมีต้นฉบับหรือคู่ฉบับใบเสร็จรับเงินนั้นรักษาไว้ ในกรณีที่มีการจำหน่ายตั๋วฉีกแทนใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินอีก แต่ให้มีทะเบียนคุมการจำหน่ายตั๋วดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน - การรับเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการรับเงินไว้ในบัญชีเงินสดหรือทะเบียนอื่นใด แล้วแต่กรณี ในวันที่ได้รับเงิน โดยให้มีหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนทุกราย (รายการ)
<p>๓. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ยังใช้ไม่หมด เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฎิ เจาะรู หรือประทับตรา “เลิกใช้”</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ เล่ม หน่วยงานนำไปรับชำระเกินกว่า ๑ ปีงบประมาณ ซึ่งการดำเนินการในลักษณะดังกล่าวอาจจะเปิดโอกาสให้ผู้กระทำการทุจริตนำใบเสร็จที่เลิกใช้ ใบเสร็จที่ยกเลิก และใบเสร็จที่ใช้เกินกว่าปีงบประมาณ ไปใช้หาผลประโยชน์ได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ หรือใบเสร็จรับเงินเล่มใดยังใช้ไม่หมด ให้คงติดฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ไว้กับเล่ม และให้ปฎิ เจาะรู หรือประทับตรา “เลิกใช้” เพื่อให้เป็นที่สังเกตว่า มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป - ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินของปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่
<p>๔. หน่วยงานควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินไม่รัดกุม บันทึกการรับ-จ่ายใบเสร็จไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่ตรงกับปีงบประมาณ ตลอดจนบันทึกคำว่า “ใช้งานแล้ว” ด้วยดินสอ นอกจากนี้ หน่วยงานยังไม่แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้เบิกและผู้จ่ายใบเสร็จรับเงิน (เป็นบุคคลคนเดียวกัน ซึ่งถือว่าเป็นการควบคุมที่ไม่ดี)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้หน่วยงานควบคุมใบเสร็จรับเงิน โดยจัดทำทะเบียนคุมไว้ เพื่อให้ทราบรายการเคลื่อนไหว (การรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน) และใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมและตรวจสอบ - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินควรมีข้อมูลจำนวนที่รับและจ่ายใบเสร็จ โดยระบุวัน เดือน ปี เล่มที่ เลขที่ และหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จให้ไป (ระบุข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน) โดยจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและไม่ควรบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมด้วยดินสอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูล ข้อมูลสูญหาย รวมทั้งควรจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายใบเสร็จ สำหรับไว้ให้ตรวจสอบ

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
	<ul style="list-style-type: none"> - แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้เบิกและผู้จ่าย <p>ใบเสร็จรับเงิน (ควรเป็นคนละคนกัน) เพื่อให้สามารถสอบทานการเบิก-จ่ายระหว่างกันได้ และทำให้เกิดการควบคุมที่ดี (ตามหลักของการแบ่งแยกหน้าที่งาน)</p>
<p>๕. ลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จบางฉบับเป็นลายมือเขียน และไม่เหมือนกับใบเสร็จรับเงินฉบับอื่น ทำให้สงสัยได้ว่า อาจจะมีผู้อื่นที่รับเงิน โดยไม่ได้เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายควรสอบทานการรับและจ่ายเงินในแต่ละวัน และสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจในความครบถ้วน ถูกต้อง และป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต (กรณีที่เกิดพบรายการผิดปกติ)
<p>๖. เขียนรายละเอียดที่สำคัญไว้ล่วงหน้าในใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินบางเล่มประทับตราลายมือชื่อหัวหน้า (ผู้รับเงิน) แบบตราวางไว้ แทนการลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่ควรเขียนรายละเอียดสำคัญต่าง ๆ ในใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งาน รวมถึงประทับตราลายมือชื่อหัวหน้า (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน) ด้วยตราวาง (แทนการลงลายมือชื่อ) เนื่องจากมีความเสี่ยงที่ผู้กระทำการทุจริตอาจจะนำไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน - หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อได้รับเงิน ทุกครั้ง โดยเขียนรายละเอียดสำคัญ เช่น วัน เดือน ปีที่รับเงิน จำนวนเงินที่รับ (ทั้งตัวเลขและตัวอักษร) ลายมือชื่อผู้รับเงิน ฯลฯ ให้ครบถ้วน
<p>๗. ปรับปรุงบัญชีรายการเงินขาด/เกินบัญชี โดยไม่รายงานผลข้อผิดพลาดเสนอผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเช็คทราบ ก่อนการจัดทำใบโอนบัญชี ซึ่งการปรับปรุงข้อมูลทางบัญชี/การเงิน โดยไม่รายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ถือว่าเป็นวิธีปฏิบัติที่อาจจะเข้าข่ายการทุจริต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการบันทึกรายการทางบัญชีในสมุดบัญชีขั้นต้น บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย และทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ รวมทั้งรายงานทางการเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามรายการเอกสารหลักฐาน - บันทึกบัญชีให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - เมื่อพบรายการเงินขาด/เกินบัญชี ให้ปรับปรุงบัญชีรายการเงินขาด/เกินบัญชีดังกล่าวให้ถูกต้อง - จัดทำรายงานผลข้อผิดพลาด (กรณีรายการเงินขาด/เกินบัญชี) เสนอผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเช็คเพื่อทราบ ก่อนจัดทำใบโอนบัญชี

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
	<p>- กรณีที่พบว่า การกระทำของเจ้าหน้าที่อาจจะเข้าข่ายการทุจริต (กรณีนำเงินไปใช้ส่วนตัว) ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและ/หรือดำเนินการทางวินัย (ตามรายละเอียดข้อเท็จจริงของแต่ละกรณี) พร้อมกับรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม สนป.๑ และสปน.๒ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในรวบรวม ทันท่วงทีที่พบกรณีทุจริตและรายงานความคืบหน้าอย่างต่อเนื่องทุกรอบระยะเวลา ๓ เดือน (ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๕ เมษายน ๕ กรกฎาคม และ ๕ ตุลาคม ของทุกปี)</p>
<p>๘. เบิกจ่ายค่าบริการเสริมที่ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (เช่น ค่าแอปพลิเคชันและไอเท็มเพื่อความบันเทิง ค่าบริการเสริมแพ็คเกจดูซีรีส์ ภาพยนตร์ และรายการบันเทิงผ่านแอปพลิเคชัน VIU, DisneyPlus+, Netflix)</p>	<p>- บริการเสริมต่าง ๆ จากบริษัทที่ให้บริการเครือข่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ เช่น แอปพลิเคชันเพื่อความบันเทิง แพ็กเกจดูซีรีส์ ภาพยนตร์ รายการบันเทิง ฯลฯ ที่ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ จะไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณรายการค่าโทรศัพท์ได้</p> <p>- หากหน่วยงานได้เบิกจ่ายค่าบริการดังกล่าวจากรายการค่าโทรศัพท์แล้ว ให้หน่วยงานนำส่งเงินคืนกรุงเทพมหานคร</p>
<p>๙. นำส่งเงินล่าช้าและไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งทำให้มีความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่อาจจะนำเงินไปใช้ส่วนตัว</p>	<p>- ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗๓ ซึ่งระบุว่า “บรรดาเงินที่หน่วยงานได้รับไว้ในวันใดให้นำส่งหน่วยการคลังในวันนั้น ถ้านำส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการ พร้อมระบุเหตุผลที่นำส่งไม่ทันไว้ด้วย ทั้งนี้ หน่วยงานอาจนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรุงเทพมหานคร และนำส่งหลักฐานการนำฝากแทนก็ได้...”</p> <p>- ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อเป็นหลักฐานให้ตรวจสอบ</p>

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
<p>๑๐. การโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยผู้พิการกรณีที่มีมอบอำนาจให้โอนเบี้ยยังชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลอื่น เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลชื่อ-นามสกุลของเจ้าของบัญชี และบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง ตลอดจนข้อมูลสรุปผลจำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเกินสิทธิไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรสอบทานการบันทึกข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพในแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และข้อมูลรายละเอียดผู้มีสิทธิ ในระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องตรงกันและครบถ้วน - ให้จัดทำข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้รับการโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเกินสิทธิ เนื่องจากมีเหตุขัดข้องของระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) โดยจัดทำให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอบทานข้อมูลกับรายงานข้อมูลเรียกเงินคืนจากการจ่ายไม่ถูกต้อง ตามระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e – Social Welfare) เพื่อให้หน่วยงานมีฐานข้อมูลผู้สูงอายุที่ไม่นำส่งเงินคืนที่ถูกต้องและครบถ้วน - เร่งรัดติดตามเรียกเงินคืนจากผู้สูงอายุที่ได้รับการโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเกินสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักพัฒนาสังคม ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๕๐๕/๒๗๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และแนวทางการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเงินส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร ให้ครบถ้วนหรือเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด - หากพบว่าเป็นกรณีทุจริต ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและ/หรือดำเนินการทางวินัย (ตามรายละเอียดข้อเท็จจริงของแต่ละกรณี) พร้อมกับรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม สนป.๑ และสปน.๒ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในรวบรวม ทันทิที่พบกรณีทุจริตและรายงานความคืบหน้าอย่างต่อเนื่องทุกกรอบระยะเวลา ๓ เดือน (ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๕ เมษายน ๕ กรกฎาคม และ ๕ ตุลาคม ของทุกปี)

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
<p>๑๑. การควบคุมพัสดุยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสม คือ ไม่ได้บันทึกรับ-จ่ายวัสดุในระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS ๒) บันทึกข้อมูลในบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) โดยไม่มีเอกสารประกอบการจ่ายวัสดุ บันทึกข้อมูลในบัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง และไม่มีทรัพย์สินบางรายการให้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้วัสดุ/ครุภัณฑ์บางรายการสูญหาย หรือมีผู้กระทำการทุจริตนำวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปหาประโยชน์ส่วนตัว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานควบคุมและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานด้านดังกล่าว ตรวจสอบพัสดุและบันทึกหรือปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินและส่วนประกอบของทรัพย์สิน ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและควบคุมพัสดุ - จัดทำบัญชีวัสดุ และเบิกจ่ายวัสดุผ่านระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS ๒) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือของกรุงเทพมหานคร และบันทึกรายละเอียดการรับ-จ่ายพัสดุให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ - หน่วยงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๒. รายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก (นค.๑) ของศูนย์บริการสาธารณสุข ไม่ถูกต้อง โดยแสดงจำนวนเงินต่ำไป ไม่สัมพันธ์กับรายงานรายได้ฯ และบางกรณี ไม่แสดงค่ารักษาพยาบาล จึงอาจจะเป็นจุดอ่อนให้เจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก (นค.๑) โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน - หน่วยงานควรมอบหมายให้มีผู้สอบทานรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก กับรายงานรายได้ฯ เพื่อให้เกิดการสอบทานข้อมูลดังกล่าวระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ หากพบข้อผิดพลาดหรือมีประเด็นใดที่เป็นข้อสังเกต ให้ดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
<p>๑๓. ศูนย์บริการสาธารณสุข จ่ายยาโดยไม่มีใบสั่งยา หรือบางกรณีมีใบสั่งยาให้ตรวจสอบ แต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการที่มีการจ่ายยา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายยาต้องมีใบสั่งยาเป็นหลักฐานของแต่ละรายการที่เกิดขึ้น - บันทึกข้อมูลในใบสั่งยาให้ครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายละเอียดการรักษา จำนวนเงินค่ารักษา และยอดรวมจำนวนเงิน - เอกสารการจ่ายยาและใบสั่งยาควรมีข้อมูลที่สัมพันธ์กัน เพื่อให้มั่นใจว่า มีรายการเกิดขึ้นจริง

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานควรจัดเก็บเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วนตามจำนวนรายการที่เกิดขึ้น สำหรับเป็นหลักฐานให้ตรวจสอบ
<p>๑๔. ไม่พบหลักฐานการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ให้นักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีเรียกชื่อ/บัญชีเวลาเรียน (ป.๐๓) ซึ่งนักเรียนมาเรียนตามปกติ และไม่พบเอกสารสละสิทธิ์การรับเงินของนักเรียน นอกจากนี้ยังพบการจ่ายเงินให้นักเรียนที่ย้ายออกหรือขาดเรียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานควรสำรวจจำนวนและรายชื่อนักเรียนที่มีอยู่จริงในแต่ละภาคเรียน ตามบัญชีเรียกชื่อ/บัญชีเวลาเรียน (ป.๐๓) โดยพิจารณานำข้อมูลจากระบบ BEMIS มาเป็นเครื่องมือในการสำรวจ เพื่อให้ทราบจำนวนและรายชื่อนักเรียนที่ถูกต้อง ก่อนที่จะจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ให้นักเรียน ซึ่งจะทำได้ตามจำนวนที่มีอยู่จริงและถูกต้อง - คณะกรรมการที่เป็นผู้ร่วมจ่ายเงิน หลังจากจ่ายเงินตรวจสอบทานจำนวนและรายชื่อนักเรียนที่มีอยู่จริงตามบัญชีเรียกชื่อ/บัญชีเวลาเรียน (ป.๐๓) กับจำนวนและรายชื่อนักเรียนที่จ่ายเงิน ให้ถูกต้อง โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับเงินในแบบฟอร์มที่กำหนด - กรณีที่นักเรียน/ผู้ปกครองขอสละสิทธิ์การรับเงินดังกล่าว ให้แจ้งความประสงค์ตามแบบขอสละสิทธิ์ในการขอรับเงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน - เมื่อจ่ายเงินให้ผู้ปกครอง/นักเรียนแล้ว ต้องสรุปการจ่ายเงิน เพื่อให้ทราบว่าเงินเหลือจ่ายที่ต้องนำเงินส่งคืนคลังสำนักงานเขตจำนวนเท่าใด - ให้นำส่งเงินคืนคลังกรุงเทพมหานคร หากพบกรณีการจ่ายเงินให้กับนักเรียนที่ไม่มีรายชื่อในบัญชีเรียกชื่อ/บัญชีเวลาเรียน นักเรียนลาออก หรือขาดเรียนตลอดภาคเรียน หรือจ่ายเงินซ้ำซ้อนให้กับรายเดียวกัน - ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
	<p>- กรณีที่พบว่าเป็นการทุจริต ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและ/หรือดำเนินการทางวินัย (ตามรายละเอียดข้อเท็จจริงของแต่ละกรณี) พร้อมกับรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม สนป.๑ และสนป.๒ ให้สำนักงานเขต เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในรวบรวม ทันทีที่พบกรณีทุจริต และรายงานความคืบหน้าอย่างต่อเนื่องทุกกรอบระยะเวลา ๓ เดือน (ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๕ เมษายน ๕ กรกฎาคม และ ๕ ตุลาคม ของทุกปี)</p>
<p>๑๕. โรงเรียนถอนเงินฝากธนาคาร แต่ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน และมีการนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร แต่ไม่ทราบแหล่งที่มาของเงิน</p>	<p>- การถอนเงินฝากธนาคาร โดยไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน ถือว่ามีความเสี่ยงด้านการทุจริต เนื่องจากไม่สามารถตรวจสอบหลักฐานที่แสดงการใช้จ่ายเงินว่าโรงเรียนนำเงินไปใช้เพื่อภารกิจของโรงเรียน หรือนำเงินไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้งที่มีการใช้จ่ายเงิน (ถอนเงินฝากธนาคาร)</p> <p>- กรณีที่พบว่าเป็นการทุจริต ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและ/หรือดำเนินการทางวินัย (ตามรายละเอียดข้อเท็จจริงของแต่ละกรณี) เพื่อหาผู้รับผิดชอบและชดใช้เงินดังกล่าวนำฝากเข้าบัญชีของโรงเรียน พร้อมกับรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม สนป.๑ และสนป.๒ ให้สำนักงานเขต เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในรวบรวม ทันทีที่พบกรณีทุจริต และรายงานความคืบหน้าอย่างต่อเนื่องทุกกรอบระยะเวลา ๓ เดือน (ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๕ เมษายน ๕ กรกฎาคม และ ๕ ตุลาคม ของทุกปี)</p>

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
<p>๑๖. สถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครบางแห่งไม่จัดทำรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำทุกครั้งจำหน่าย และพบทรัพย์สินหลุดจำนำที่คงค้างเป็นเวลานานกว่า ๑๐ ปี</p>	<p>- ให้คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหลุดจำนำจัดทำรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ และจัดส่งให้สำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ภายใน ๑๕ วันทำการ โดยถือปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหลุดจำนำ และคู่มือการเงินบัญชีของสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร</p> <p>- ให้สำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครเร่งจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำที่คงค้างนาน พร้อมร่วมกันกำหนดแนวทางการบริหารทรัพย์สินหลุดจำนำดังกล่าว เพื่อให้เป็นภาระทางบัญชี ลดความเสี่ยงจากการเก็บรักษาทรัพย์สิน และสามารถนำเงินไปใช้บริหารจัดการด้านอื่นได้</p>
๒. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	
<p>๑. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุบางรายการไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความเหมาะสมของราคาที่จัดซื้อได้</p>	<p>- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) หน่วยงานควรระบุรายละเอียดของวัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือเทียบเคียงคุณลักษณะ รวมถึงราคา ได้อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันปัญหาและข้อโต้แย้งต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>- หน่วยงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๒. ปริมาณงานที่ตรวจพบไม่ตรงกับแนบท้ายสัญญา แบบรูปรายการก่อสร้าง รายละเอียดการเสนอราคางานก่อสร้าง และใบเสนอราคา (ใบแจ้งปริมาณงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ - ไม่มีแคตตาล็อก - ครุภัณฑ์ไม่ตรงตามข้อกำหนดเฉพาะงาน 	<p>- หน่วยงานควรกำกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้พิจารณาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ที่แนบท้ายสัญญา เช่น รายละเอียดการเสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก ฯลฯ (ซึ่งจะต้องแนบให้ครบถ้วนตั้งแต่แรก) ตลอดจนพิจารณารายละเอียดในแบบรูปรายการก่อสร้าง หากพบการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อเพิ่ม-ลดงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรเสนอข้อมูลดังกล่าวให้ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา ก่อนที่จะดำเนินการ</p>

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
	<p>ตรวจสอบข้อเท็จจริง และหากพบว่า ผู้รับจ้าง ดำเนินการไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้หา ผู้รับผิดชอบขอชดใช้เงินงบประมาณในส่วนที่เสียหาย ให้กับกรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ควบคุมงานควรรายงานปัญหาและเหตุต่าง ๆ ที่พบในระหว่างดำเนินโครงการหรือดำเนินงาน ให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน และการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของ สัญญา ก่อนลงลายมือชื่อตรวจรับงานจ้าง - หน่วยงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
<p>๓. ขออนุมัติใช้วัสดุก่อสร้างไม่ครบถ้วน ติดตั้งวัสดุ ก่อสร้างก่อนได้รับอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่เกี่ยวข้องควรตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ ขออนุมัติใช้วัสดุก่อสร้างของผู้รับจ้างให้ถูกต้องและ ครบถ้วน ตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง โดยเฉพาะ เอกสารการส่งมอบวัสดุ แคตตาล็อก และหนังสือ รับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) รวมถึงตัวอย่าง ของวัสดุที่ใช้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติ - หากพบกรณีการขออนุมัติใช้วัสดุก่อสร้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน เช่น ผู้รับจ้างใช้วัสดุก่อนได้รับการ อนุมัติติดตั้ง ผู้รับจ้างใช้วัสดุไม่ตรงตามสัญญาจ้าง ขออนุมัติใช้วัสดุไม่ครบถ้วน ย้ายงานที่ตรวจรับ เรียบร้อยแล้วไปติดตั้งบริเวณอื่นโดยไม่ได้จัดทำ หนังสือขออนุมัติ ฯลฯ ให้ผู้ควบคุมงาน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานกรณีดังกล่าวให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณา - ผู้ควบคุมงานควรรายงานปัญหาและเหตุต่าง ๆ ที่พบในระหว่างดำเนินโครงการหรือดำเนินงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน และการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของ สัญญา ก่อนลงลายมือชื่อตรวจรับงานจ้าง

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
<p>๔. ครุภัณฑ์บริจาคไม่มีที่มาและไม่ได้บันทึกรับเข้าเป็นทรัพย์สินของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การรับทรัพย์สินจากการบริจาค ให้หน่วยงานคำนึงถึงผลดี ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการพึงจะได้รับและพึงจะต้องให้ตอบแทน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ว่าคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจะต้องเสียไป เช่น ค่าไฟฟ้า หรือคุ้มกับสิ่งที่กรุงเทพมหานครจะต้องจัดทำหรือตอบแทนให้กับผู้บริจาค หรือผู้อื่น หรือไม่ - ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการบริจาค ให้บันทึกเข้าระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการไว้ตลอดจนให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน (ควรรระบุที่มาของการรับบริจาค) สำหรับประกอบรายการที่แสดงไว้ในบัญชีหรือทะเบียน - หน่วยงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
<p>๕. คำนวณราคากลางโดยใช้ตาราง Factor F ที่มีเงื่อนไขไม่ตรงกับงานจ้างเหมาตามสัญญา ทำให้ราคากลางต่ำไป จัดทำแบบแสดงรายการปริมาณงาน และราคา (แบบ ปร.๔) โดยไม่แยกรายละเอียดเนื้องานที่สำคัญให้ชัดเจน รวมทั้งราคาค่าวัสดุสูงกว่าราคาวัสดุก่อสร้างของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์ และแบบหลักฐานแสดงแหล่งที่มาของราคาวัสดุและค่าแรงงานไม่ครบถ้วน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คณะกรรมการประมาณราคากลางแยกรายละเอียดเนื้องานให้ละเอียดมากที่สุด และแยกเป็นรายการเพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของราคากลางได้ - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการคำนวณราคากลางและจำนวนเงินที่จะต้องเบิกจ่ายอย่างละเอียด รอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงประโยชน์ของกรุงเทพมหานครเป็นสำคัญ - ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
<p>๖. ผู้ควบคุมงานไม่บันทึกอุปสรรคหรือเหตุขัดข้องของการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นประจำทุกวัน</p> <p>- ตรวจสอบพบเนื้องานชำรุดหรือติดตั้งไม่เรียบร้อย รวมทั้งปริมาณเนื้องานตามรูปแบบที่แนบท้ายสัญญาซื้อขายไม่ตรงกับใบแจ้งปริมาณงานและราคา (Bill of Quantities)</p>	<p>- ผู้ควบคุมงานต้องบันทึกอุปสรรคหรือเหตุขัดข้องของการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นประจำทุกวัน และรายงานปัญหาและสาเหตุต่าง ๆ ที่พบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ เพื่อให้ทราบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน และสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างทันที่</p> <p>- แสดงรายละเอียดเนื้องาน ปริมาณวัสดุ และราคาต่อหน่วยของวัสดุและแรงงานแต่ละรายการในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (Bill of Quantities) ประกอบสัญญาจ้างให้ชัดเจน และควรมีรายละเอียดตรงกันกับเนื้องานที่แนบท้ายสัญญา</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของสัญญา ก่อนลงลายมือชื่อตรวจรับงานจ้าง</p> <p>- หน่วยงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๗. จัดซื้อวัสดุจากร้านค้าที่ไม่มีอาชีพขายตามทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>- จัดซื้อวัสดุจากร้านค้าที่มีอาชีพขายตามทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพของวัสดุ</p> <p>- หากพบกรณีที่เข้าข่ายทุจริต โดยเจตนา เอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้างที่ไม่ได้มีอาชีพขายวัสดุที่จะจัดซื้อ ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาผู้รับผิดชอบ และ/หรือดำเนินการทางวินัย (ตามควรแก่กรณีหรือตามข้อเท็จจริงที่พบ)</p> <p>- หน่วยงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
<p>๘. จัดซื้อวัสดุในราคาสูงกว่าราคาท้องตลาด</p>	<p>- ในการจัดหาพัสดุ ให้คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความระมัดระวังรอบคอบในการพิจารณาความเหมาะสมของราคา ในบางกรณีอาจจะต้องสืบราคาท้องตลาด เพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- หน่วยงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๙. จัดซื้อวัสดุมากเกินไปจนความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน และหน่วยงานไม่ได้จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน ทำให้วัสดุที่เหลือใช้ดังกล่าวอาจจะถูกนำไปใช้งานอย่างอื่น หรือนำไปใช้ส่วนตัว ไม่ใช่ประโยชน์ของทางราชการ</p>	<p>- การจัดซื้อวัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรนำข้อมูลยอดคงเหลือของวัสดุ สภาพการใช้งาน และเหตุผลความจำเป็น มาใช้ประกอบการพิจารณา เพื่อให้มีวัสดุในจำนวนที่เพียงพอ เหมาะสมกับการใช้งาน และไม่มีจำนวนที่มากเกินไปจนความจำเป็น ซึ่งจะทำให้กรุงเทพมหานครต้องจ่ายเงินจำนวนมากเพื่อให้ได้วัสดุเหลือใช้ (เกินความจำเป็น) เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขาย (สร้างยอดขาย) และเมื่อหน่วยงานจัดเก็บวัสดุไว้เป็นระยะเวลาานาน วัสดุอาจจะเก่าและเสื่อมสภาพ ก่อนที่จะนำมาใช้งาน</p> <p>- จัดทำบัญชีวัสดุ และเบิกจ่ายวัสดุผ่านระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS ๒) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือของกรุงเทพมหานคร และบันทึกรายละเอียดใบเบิก-จ่ายพัสดุให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ</p>
<p>๑๐. วัตถุประสงค์ของโครงการไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแหล่งเงิน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรศึกษาข้อมูลของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของแหล่งเงิน เช่น ประกาศนโยบาย คู่มือ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แนวทางการดำเนินการ ฯลฯ เพื่อที่จะจัดทำโครงการ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแหล่งเงิน ซึ่งจะสามารถแสดงให้เห็นถึงความมีประสิทธิผลของการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน</p> <p>- การใช้จ่ายที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ อาจจะทำให้เข้าข่ายของการทุจริตเชิงนโยบาย</p>

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
<p>๑๑. เอกสารส่งมอบงานจ้างประจำเดือน ไม่ครบถ้วน ไม่น่าเชื่อถือ (ผู้รับจ้างแนบภาพถ่าย คล้ายคลึงกันทุกเดือน ไม่เป็นปัจจุบัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่ายงานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบ หากเหมือนหรือ คล้ายคลึงกันทุกเดือน อาจแสดงให้เห็นถึงความเสี่ยง ในเรื่องของการควบคุมงานที่ไม่ได้เกิดขึ้นจริงหรือไม่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเนื้องานที่อาจจะ ไม่ตรงตามสัญญา - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน และการปฏิบัติตามเงื่อนไขของ สัญญา ก่อนลงลายมือชื่อตรวจรับงานจ้าง - หน่วยงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๓. ด้านการจัดการราชการ	
<p>๑. จัดทำและบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) หรือ ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่สัมพันธ์กัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ในบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ไม่ตรงกับ ที่ขออนุญาต ซึ่งมีความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่อาจจะ นำรถไปใช้นอกเหนือภารกิจของทางราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำชับผู้ใช้รถ พนักงานขับรถ และผู้ควบคุมรถ ให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และ รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) รวมถึงใบสำคัญ เบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และข้อมูลสัมพันธ์กัน - การขอใช้รถส่วนกลางและรถรับรองของหน่วยงาน ต้องเป็นไปเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานครหรือเพื่อประโยชน์ของ กรุงเทพมหานคร มิให้นำไปใช้นอกเหนือภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือ โดยพลการ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางจะขออนุมัติต่อ ผู้มีอำนาจ โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็น อย่างชัดเจนตามแบบ ๓ ล่วงหน้าก่อนกำหนดเวลา การใช้รถ และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ผู้ควบคุมรถ รวบรวมไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบ
<p>๒. ไม่จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ในวันที่นำรถไปเติมน้ำมัน ซึ่งอาจมีความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่นำรถไปใช้นอกเหนือภารกิจของทางราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การนำรถส่วนกลางไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยไม่มีการออกปฏิบัติงาน ให้จัดทำ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึก การใช้รถ (แบบ ๔) ทุกครั้ง

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
<p>๓. รถส่วนกลางบางคันมีรอยถูกชน แต่ไม่ได้จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) หรือพนักงานขับรถได้รายงานให้ผู้ควบคุมรถทราบเพียงวาจาเท่านั้น ไม่ได้จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งการดำเนินการในลักษณะดังกล่าวอาจจะเข้าข่ายปกปิดข้อมูล เพื่อประโยชน์ของตนเอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อรถราชการมีรอยบุบหรือรอยเฉี่ยวชน (อุบัติเหตุ) ให้ผู้ขอใช้รถ และ/หรือพนักงานขับรถรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที โดยจัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) และให้เร่งดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาผู้รับผิดชอบ และดำเนินการซ่อมแซมรถราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - กำกับดูแลให้ผู้ควบคุมการใช้รถตรวจสอบสภาพรถราชการ เมื่อได้รับกุญแจคืนหลังจากนำรถออกไปปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละวัน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา หากพบร่องรอยความเสียหายจะได้ดำเนินการต่อไป - กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ตรวจสอบ ดูแลสภาพรถทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
<p>๔. นำรถส่วนกลางออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การนำรถส่วนกลางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งเป็นผู้อนุมัติการใช้รถ เพื่อป้องกันความเสี่ยงกรณีนำรถราชการไปใช้นอกเหนือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
<p>๕. ไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกและคืนกุญแจรถส่วนกลาง ผู้เก็บรักษากุญแจรถส่วนกลางไม่มีกุญแจล็อกและไม่สามารถทราบได้ว่ากุญแจรถเป็นของรถหมายเลขทะเบียนใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้เก็บรักษากุญแจรถส่วนกลางเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับทราบ ควบคุม และถือปฏิบัติให้ถูกต้อง - การเบิก-คืนกุญแจรถราชการ พนักงานขับรถต้องลงลายมือชื่อเป็นผู้เบิก-คืนกุญแจในแต่ละวันที่มีการนำรถออกปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงาน เพื่อให้มีระบบการควบคุมที่ดี และป้องกันความเสี่ยงกรณีนำรถราชการไปใช้นอกเหนือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
<p>๖. การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีนำภาชนะมาใส่ หน่วยงานรายงานจำนวนน้ำมันที่ใช้ ไม่สัมพันธ์กับใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้จัดทำรายงานความสิ้นเปลืองการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของเครื่องจักรกลให้ถูกต้องตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ให้จัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีนำภาชนะไปใส่ โดยบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายเครื่องและแยกปริมาณน้ำมันคงเหลือของแต่ละเครื่องให้ถูกต้องครบถ้วน

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
	<p>- กรณีที่มีการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงโดยนำภาชนะมาใส่ควรมีมาตรการในการควบคุมการเบิก การใช้ การเก็บรักษา และการตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อไม่ให้เกิดการรั่วไหลหรือการทุจริต ตามหนังสือกองตรวจสอบภายใน ที่ กท ๐๔๐๗/๗๐๙ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙</p>
<p>๔. ด้านการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา</p>	
<p>๑. บางหน่วยงานเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาให้กับลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในวันเสาร์ ทั้งที่หน่วยงานได้เลื่อนเวลาการปฏิบัติงานให้กับลูกจ้างด้วยการเพิ่มเวลา (ชั่วโมง) การทำงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เพื่อที่จะให้หยุดปฏิบัติงานในวันเสาร์แล้ว ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือ ที่ กท ๐๓๐๒/๖๙๐๓ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑</p>	<p>- การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในวันเสาร์ สำหรับหน่วยงานที่ได้เลื่อนหรือชดเชยเวลาปฏิบัติงานในวันทำการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ให้กับลูกจ้างไปแล้ว เพื่อที่จะหยุดปฏิบัติงานในวันเสาร์ กรณีดังกล่าวไม่ควรเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาให้กับลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในวันเสาร์อีก โดยให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กท ๐๓๐๒/๖๙๐๓ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑</p>
<p>๒. ข้าราชการไม่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแผนที่กำหนด แต่เบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาดังกล่าว ต้องระบุเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ</p>
<p>๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่สัมพันธ์กัน และเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลามากกว่าความเป็นจริง</p>	<p>- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง รายละเอียดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องสัมพันธ์กับข้อมูลที่ขอเบิก ทั้งนี้ การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ตลอดจนแผนที่ได้รับการอนุมัติ</p>