

ส่วนที่ ๔ แบบรายงานการตรวจติดตามการป้องกันการทุจริตประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่  
กรมการจัดหางาน

๕.๒ สำนักงานจัดหางานจังหวัด	แบบ สดป.ตร. ๓ - ๓
๑. ประเด็นความเสี่ยง : การรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว	
<p>ความเสี่ยงของกระบวนการ: เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน มิได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด และได้นำบัตรของบุคคลอื่นซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องมาทำการจ่ายเงินแทนผ่านเครื่อง EDC</li> <li>๒. การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มิได้ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>๓. มิได้เก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการเงินไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ. ศ. ๒๕๖๖</li> <li>๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS มิได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>๕. ทุกสิ้นวันมิได้มีการสอบทานกันระหว่างผู้มีหน้าที่ด้านรับเงินและผู้มีหน้าที่ด้านการพิจารณาอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว</li> </ol>	
<p>วิธีป้องกัน/การจัดการความเสี่ยง :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับและการจ่ายเงินปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด</li> <li>๒. การรับชำระค่าธรรมเนียมการอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวในระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง หากเกิดข้อขัดข้อง เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันข้อผิดพลาดรวมทั้งป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจึงขอให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินด้วยเครื่อง EDC ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ บัตรเดบิตหรือเครดิตของผู้จ่ายเงิน ที่นำมาจ่ายชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ขอให้เป็นบัตรของผู้มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินเท่านั้น</li> <li>๒.๒ หากเป็นบัตรของบุคคลอื่นซึ่งไม่เกี่ยวข้อง ต้องมีหนังสือมอบหมายหรือมอบอำนาจให้เจ้าของบัตรมาทำการจ่ายเงินแทน</li> <li>๒.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกรมการจัดหางาน ใช้บัตรของตนนำมาชำระเงินแทนบุคคลอื่น</li> <li>๒.๔ การรับชำระเงินเครื่อง EDC หากผู้จ่ายเงินไม่มีบัตรเดบิตหรือเครดิต ผู้จ่ายเงินสามารถแสกน QR CODE จากเครื่อง EDC เพื่อชำระเงินแทนการใช้บัตรเดบิตหรือเครดิต ผ่าน Mobile banking Application ซึ่งมีวงเงินในบัญชีไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่ต้องชำระหรือขอ Bill Payment (ใบแจ้งชำระเงิน) เพื่อนำไปชำระที่ธนาคารได้</li> </ol> </li> <li>๓. ให้หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการเงินไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเก็บรักษาให้เป็นระเบียบและอยู่ในที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหาย</li> <li>๔. ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>๕. ให้มีการสอบทานกันระหว่างงานการเงินกับงานด้านการพิจารณาอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกวัน</li> </ol>	
<p>รายละเอียดกระบวนการ :</p> <p>การรับเงินค่าธรรมเนียมการอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบการอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวจากนายทะเบียนในแบบคำขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าวให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการรับชำระเงิน</li> <li>๒. ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบการรับเงิน ตรวจสอบหลักฐานการชำระ (Merchant Copy) กับสำเนาใบเสร็จ และรายงานสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากระบบ KTB Corporate Online</li> <li>๓. หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการเงินไว้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ol>	

๕.๒ สำนักงานจัดหางานจังหวัด	แบบ สดป.ตร. ๓ - ๓
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
ผลการดำเนินงาน/ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง :	
นายจ้างยื่นเอกสารชำระค่าธรรมเนียมนายจ้างจะดำเนินการดังนี้	
๑. ตรวจสอบคำขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (บต) ว่าเจ้าหน้าที่รับเรื่องและนายทะเบียนลงนามเรียบร้อยแล้วหรือไม่	
๒. ตรวจสอบระยะเวลาอนุญาตทำงานตามที่อนุญาตและจำนวนเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตถูกต้องตรงกับรับชำระเงินตรวจสอบการออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและหลักฐานการชำระเงินจากระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องตรงกันหรือไม่	
๓. พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง	
๔. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online)	
๕. เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกบัญชีตามแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online หนังสือเลขที่ กค ๐๔๑๕.๓/ว ๓๖๒ ลว. ๑๓ ก.ย. ๕๙ ถูกต้องครบถ้วน	
ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง	
๑. จำนวนการยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมนายจ้างและเงินค่าธรรมเนียมถูกต้องตรงกัน	
๒. สามารถตรวจสอบจำนวนผู้ยื่นคำขอและชำระค่าธรรมเนียมนายจ้างใบอนุญาตทำงานได้ทันที	
๓. สามารถตรวจสอบได้ทันทีว่ามีเงินค่าธรรมเนียมจากสำเนาใบเสร็จและจำนวนเงินรับจากบัญชีเงินฝากธนาคารผ่าน KTB Corporate Online ที่เปิดไว้ถูกต้องตรงกัน เป็นประจำทุกวัน	
๔. การบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามประเภทการนำส่งรายได้ประเภทต่างๆ	
ปัญหา/อุปสรรค :	แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ :
๑. นายจ้างลงทะเบียนยื่นคำขอแล้ว ไม่มาดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมไปติดต่อกองด้านอื่นทำให้เลขที่คำขอที่ออกใบเสร็จและเลขที่รับคำขอไม่ต่อเนื่องจนอาจล้มมาชำระค่าธรรมเนียมทำให้เลขที่รับคำขอข้ามไป ๒. ความคลาดเคลื่อนจำนวนเงินที่นายจ้างโอนให้เนื่องจากนายจ้างใส่จำนวนเงินไม่ถูกต้อง	๑. ประชาสัมพันธ์และชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานให้นายจ้างทราบ เพื่อให้มายังมาติดต่อชำระค่าธรรมเนียมก่อนไปดำเนินการในด้านอื่นๆ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่นายจ้างจะกดโอนให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อน จึงจะกดชำระเงินไม่ควรรีบร้อนควรตรวจสอบให้รอบคอบ

๕.๒ สำนักงานจัดหางานจังหวัด	แบบ สดป.ตร. ๓ - ๔
๒. ประเด็นความเสี่ยง : การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว	
ความเสี่ยงของกระบวนการ:เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้	
๑. ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่มิได้ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคาร	
๒. เจ้าหน้าที่มิได้โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคารผ่านระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลัง	
วิธีป้องกัน/การจัดการความเสี่ยง :	
๑. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ขั้นตอนต่างๆ ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง	
๒. ควบคุม กำชับ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
๓. ทุกสิ้นวัน เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคารเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลังต่อไป	
รายละเอียดกระบวนการ :	
การนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลัง	
๑. ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคาร	
๒. เจ้าหน้าที่โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลังต่อไป	
๓. หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการเงินไว้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
ผลการดำเนินงาน/ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง :	
ผลการดำเนินงาน	
๑. ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งตรวจรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ลูกค้าถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่โอนเข้าระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online)	
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการโอนรายได้ค่าธรรมเนียมที่รับชำระเป็นประจำทุกวันตามเงินฝากคลังประเภทต่างๆอย่างถูกต้อง เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม	
๓. สรุปรายงานบันทึกการรับและนำส่ง ในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกันกับระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online)	
ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง	
๑. ป้องกันความผิดพลาดจากการโอนเงินรายได้ผิดวันและส่งผลให้เงินขาดบัญชี	
๒. หากเกิดรายการข้อผิดพลาด/ไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสามารถตรวจพบได้ทันถ่วงที	
<p>ปัญหา/อุปสรรค :</p> <p>- ไม่สามารถเช็ครายการโอนได้เนื่องจากระบบธนาคารขัดข้องในบางครั้ง</p>	<p>แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ :</p> <p>- ติดต่อธนาคารกรุงไทย ๐๒-๑๑๑๙๙๙ กด ๓</p>

ส่วนที่ ๔

การตรวจติดตามการป้องกันการทุจริตประพตติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร	
ประเด็นความเสี่ยง : ๑. ควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ฝึกอบรม ๒. การใช้รถยนต์ราชการ (รถส่วนกลาง)	
<p><b>๑. ควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ฝึกอบรม</b></p> <p>ความเสี่ยงของกระบวนการงาน :</p> <p>๑. การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ และข้อระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งหลักฐานการหักล้างเงินยืมทรองราชการไม่ครบ หรือไม่เป็นไปตามระเบียบทางราชการกำหนด</p> <p>๔. ไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ฝึกอบรม ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติโครงการทราบ</p> <p>รายละเอียดกระบวนการงาน :</p> <p>๑. ขออนุมัติโครงการ พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. ขออนุมัติดำเนินโครงการ และยืมเงินทรองราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด</p> <p>๓. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๔. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด</p> <p>๕. ดำเนินการจัดโครงการ/ฝึกอบรม</p> <p>๖. ประเมินผลโครงการ/ฝึกอบรม</p> <p>๗. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ฝึกอบรม</p> <p>๘. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการ/หักล้างเงินยืมทรองราชการ</p> <p>วิธีป้องกัน/การกำจัดความเสี่ยง :</p> <p>๑. ปฏิบัติตามคู่มือการเบิกจ่ายตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด</p> <p>๒. ปฏิบัติคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด</p> <p>๓. ตรวจสอบหลักฐานการหักล้างเงินยืมทรองราชการให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบทางราชการทุกครั้ง</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ฝึกอบรม ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติโครงการทราบทุกครั้ง</p> <p>ผลการดำเนินงาน/ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๑. เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ลดโอกาสในการทุจริตประพตติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. ตรวจสอบหลักฐานการหักล้างเงินยืมทรองราชการ หากเอกสารไม่ครบถ้วน รีบแจ้งผู้ยืมให้ทราบโดยด่วน</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ฝึกอบรมหลังจากการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>	
ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
-ไม่มี-	๑.....-ไม่มี-..... ๒..... ๓.....

**๒. การใช้รถยนต์ราชการ (รถส่วนกลาง) ความเสี่ยงของกระบวนการ :**

๑. ไม่ได้มีการติด/พ่น ตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการและอักษรชื่อส่วนราชการ ไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง
๒. ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน ในแต่ละปีงบประมาณ
๓. ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) หรือมีการจัดทำแต่บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่เป็นไปตามความเป็นจริง
๔. นำรถราชการไปใช้ในสถานที่ โดยมิได้ทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๕. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้อง หรือไม่สัมพันธ์กับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๖. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถราชการ ไม่นำกลับมาเก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ
๗. การซ่อมบำรุงรักษา ไม่ได้บันทึกในแบบรายงานการเกิดอุบัติเหตุ (แบบ ๕) หรือบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) หรือมีการบันทึกแต่กรอรายละเอียดไม่ครบถ้วน/ไม่เป็นไปตามความเป็นจริง

**รายละเอียดกระบวนการ :**

๑. มีการติด/พ่น ตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการและอักษรชื่อส่วนราชการ ไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง
๒. จัดทำบัญชีรถราชการตามแบบบันทึกประเภทรถ (แบบ ๑ หรือ แบบ ๒)
๓. ในแต่ละปีงบประมาณ ต้องมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
๔. การขอใช้รถส่วนกลาง
  - ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
  - กรณีขอใช้รถนอกพื้นที่ ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
  - การขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางต่อหน่วยงานเจ้าของ ยานพาหนะอนุญาตก่อน
๕. พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถตามแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ตามความเป็นจริงทุกครั้ง
๖. พนักงานขับรถยนต์เก็บรักษารถราชการในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ หากมีการนำรถราชการไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นครั้งคราวจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๗. การซ่อมบำรุงรักษา
  - กรณีเกิดอุบัติเหตุ ต้องบันทึกกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ให้ครบถ้วน
  - บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงในแบบบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ให้ครบถ้วนทุกคันและทุกครั้ง

**วิธีป้องกัน/การกำจัดความเสี่ยง :**

๑. รายงานผลการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. ผู้ขออนุญาตใช้รถต้องกรอกใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และเสนอผู้อนุมัติลงนามก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๓. ให้มีการสอบทานระหว่างใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกวัน
๔. ให้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๕. ให้มีการสอบทานระหว่างการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงกับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันให้สัมพันธ์กันและเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
๖. หากมิได้นำรถมาเก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการจะต้องทำรายงานแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ให้มีการตรวจสอบการซ่อมบำรุงตามรายการขออนุมัติและตรวจสอบประวัติการซ่อมบำรุงทุกครั้ง
๘. นำระบบ GPS Tracking มาใช้ในการควบคุม ติดตามการใช้รถราชการ และเพิ่มความปลอดภัยจากปัญหาการหายหรืออาจโดนขโมย

**ผลการดำเนินงาน/ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง : การใช้รถราชการ (รถส่วนกลาง)**

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
	๑.....
	๒.....
	๓.....