

การตรวจติดตามการป้องกันการทุจริตประพตติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน

<p>สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง : ๑. ควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ฝึกอบรม ๒. การใช้รถยนต์ราชการ (รถส่วนบุคคล)</p>	
<p>๑. ควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ฝึกอบรม</p> <p>ความเสี่ยงของกระบวนการ :</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. ส่งหลักฐานการหักล้างเงินยืมทดรองราชการไม่ครบ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบทางราชการกำหนด</p> <p>๔. ไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ฝึกอบรม ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติโครงการทราบ</p> <p>รายละเอียดกระบวนการ :</p> <p>๑. ขออนุมัติโครงการ พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. ขออนุมัติดำเนินโครงการ และยืมเงินทดรองราชการ 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/หักล้างเงินยืมทดรองราชการ</p> <p>วิธีป้องกัน/การกำจัดความเสี่ยง :</p> <p>๑. ปฏิบัติตามคู่มือการเบิกจ่ายตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด</p> <p>๒. ปฏิบัติคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด</p> <p>๓. ตรวจสอบหลักฐานการหักล้างเงินยืมทดรองราชการให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบทางราชการทุกครั้ง</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ฝึกอบรม ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติโครงการทราบทุกครั้ง</p>	
<p>ผลการดำเนินงาน/ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง : การเบิกค่าใช้จ่ายในจัดโครงการ/ฝึกอบรม</p> <p>๑. การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ และข้อระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งหลักฐานการหักล้างเงินยืมทดรองราชการครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบทางราชการกำหนด</p> <p>๔. มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ฝึกอบรม ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติโครงการทราบ</p>	
<p>ปัญหา/อุปสรรค :</p> <p>-</p>	<p>แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ :</p> <p>-</p>

๒. การใช้รถยนต์ราชการ (รถส่วนกลาง)

ความเสี่ยงของกระบวนการ :

๑. มิได้มีการติด/พ่น ตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการและอักษรชื่อส่วนราชการ ไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง
๒. ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน ในแต่ละปีงบประมาณ
๓. ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) หรือมีการจัดทำแต่บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่เป็นไปตามความเป็นจริง
๔. นำรถราชการไปใช้นอกพื้นที่ โดยมีได้ทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ
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 ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะอนุญาตก่อน
๕. พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถตามแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ตามความเป็นจริงทุกครั้ง
๖. พนักงานขับรถยนต์เก็บรักษารถราชการในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ หากมีการนำรถราชการไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นครั้งคราวจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๗. การซ่อมบำรุงรักษา
 - กรณีเกิดอุบัติเหตุ ต้องบันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ (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 : การใช้รถยนต์ราชการ (รถส่วนกลาง)

๑. มีการติด/พ่น ตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการและอักษรชื่อส่วนราชการ ไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง กรณีไม่ได้ติด/พ่นตราฯ สำนักงานได้จัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ แสดงสังกัดเรียบร้อยแล้ว
๒. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันในแต่ละปีงบประมาณ
๓. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันเป็นไปตามความเป็นจริง
๔. นำรถราชการไปใช้นอกพื้นที่ โดยได้ทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๕. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้อง สัมพันธ์กับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๖. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถราชการได้นำกลับมาเก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ
๗. การซ่อมบำรุงรักษา ได้บันทึกในแบบรายงานการเกิดอุบัติเหตุ (แบบ ๕) หรือบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ครบถ้วน เป็นไปตามความเป็นจริง

ปัญหา/อุปสรรค :

-

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ :

-