

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง

ประเด็นความเสี่ยง : ๑. ควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ฝึกอบรม
๒. การใช้รถยนต์ราชการ (รถส่วนบุคคล)

๑. ควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ฝึกอบรม

ความเสี่ยงของกระบวนการ :

๑. การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ และข้อระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ส่งหลักฐานการหักล้างเงินยืมทดรองราชการไม่ครบ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบทางราชการกำหนด
๔. ไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ฝึกอบรม ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติโครงการทราบ

รายละเอียดกระบวนการ :

๑. ขออนุมัติโครงการ พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย
๒. ขออนุมัติดำเนินโครงการ และยืมเงินทดรองราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๓. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม
๔. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๕. ดำเนินการจัดโครงการ/ฝึกอบรม
๖. ประเมินผลโครงการ/ฝึกอบรม
๗. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ฝึกอบรม
๘. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการ/หักล้างเงินยืมทดรองราชการ

วิธีป้องกัน/การกำจัดความเสี่ยง :

๑. ปฏิบัติตามคู่มือการเบิกจ่ายตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๒. ปฏิบัติคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๓. ตรวจสอบหลักฐานการหักล้างเงินยืมทดรองราชการให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบทางราชการทุกครั้ง
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ฝึกอบรม ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติโครงการทราบทุกครั้ง

ผลการดำเนินงาน/ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง : การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและการฝึกอบรมสำนักงานจัดหางานจังหวัดตรังได้ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. การส่งใช้เงินยืมได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามข้อ ๖๕ การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนาให้ส่งใช้เงินยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
๔. หลังการดำเนินงานจัดโครงการหรือดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ/กิจกรรม ได้มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติโครงการ (จังหวัด) และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดทราบทุกครั้ง

๒. การใช้รถยนต์ราชการ (รถส่วนบุคคล)

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. การขอใช้รถส่วนบุคคล
 - ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 - กรณีขอใช้รถนอกพื้นที่ ผู้ขอใช้รถต้องทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
 - การขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะอนุญาตก่อน
๕. พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถตามแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ตามความเป็นจริงทุกครั้ง
๖. พนักงานขับรถยนต์เก็บรักษารถราชการในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ หากมีการนำรถราชการไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นครั้งคราวจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๗. การซ่อมบำรุงรักษา
 - กรณีเกิดอุบัติเหตุ ต้องบันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ให้ครบถ้วน
 - บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงในแบบบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ให้ครบถ้วนทุกคันและทุกครั้ง

วิธีป้องกัน/การกำจัดความเสี่ยง :

๑. รายงานผลการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน ในแต่ละปีงบประมาณให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
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) ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง ดำเนินการดังนี้

๑. รถยนต์ราชการของสำนักงาน จำนวน ๓ คัน มีการติด/พ่น ตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการและอักษรชื่อส่วนราชการ ไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

๒. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีเจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกคัน

๓. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนทุกคัน

๔. ในกรณีเดินทางไปราชการนอกพื้นที่ (ต่างอำเภอ) ได้มีการบันทึกในสมุดขออนุญาตไปราชการต่างอำเภอเพื่อขออนุญาตในการเดินทางไปราชการด้วยทุกครั้ง ส่วนการเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัด) ได้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยทุกครั้ง

๕. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงจะควบคุมให้สัมพันธ์กับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคัน

๖. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถราชการ จะนำรถยนต์กลับมาเก็บตามสถานที่ที่ขออนุญาต ตามหนังสือขออนุญาตจอดรถยนต์แต่ละคัน และกุญแจรถราชการจัดเก็บที่งานบริหารแรงงานต่างด้าว จำนวน ๒ คัน และสำนักงานจัดหางาน (ศาลากลางจังหวัด) จำนวน ๑ คัน

๗. หลังการซ่อมบำรุงรักษา จะบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ครบถ้วนทุกครั้งตามความเป็นจริง