

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน

- 1 ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- 2 ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- 3 ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนการ งาน การใช้รถยนต์สำนักงานและการเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
งานอาคารและสถานที่

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์ ประเวียง..... โทรศัพท์ 02-109-5432 ต่อ 705

.....นางสาวกนกวรรณ มะกรวัฒนะ..... โทรศัพท์ 02-109-5432 ต่อ 733

ตารางที่ 1 ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
1	การใช้รถยนต์สำนักงานและการเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน		
1.1	การจอร์รถยนต์สำนักงาน	-	
	1.1.1 ผู้เดินทางไม่ตรงกับผู้ที่ขอใช้บริการ/ผู้จอร์รถยนต์สำนักงาน		✓
1.2	การใช้รถยนต์สำนักงาน		
	1.2.1 การใช้รถยนต์สำนักงานส่วนกลางเกินเวลาหรือนอกเส้นทางที่กำหนดไว้ รวมถึงนำรถยนต์ไปใช้ในธุระส่วนตัว/นำรถยนต์ไปใช้โดยพลการ		✓
	1.2.2 ผู้มีสิทธิได้สวัสดิการรถประจำตำแหน่งหรือมีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง จะขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง		✓
1.3	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง		
	1.3.1 การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือมีหลักฐานแต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓
	1.3.2 ค่าผ่านทางพิเศษ โดยไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	-	✓
	1.3.3 การเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานขับรถ โดยการบันทึกระยะเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือหลักฐานประกอบ ไม่ครบถ้วน		✓
	1.3.4 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายหรือจำนวนเงินที่เบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับระยะทางที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	-	✓

หมายเหตุ

- 1) ตารางที่ 1 ให้ทำการระบุความเสี่ยงโดยอธิบายรายละเอียดรูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงเฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงการทุจริต และในการประเมินต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในภาพรวมของการดำเนินงานเรื่องที่จะทำการประเมินด้วย เนื่องจากในกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนอาจไม่พบความเสี่ยง หรือโอกาสต่ำ แต่อาจพบว่ามีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจไม่ได้อยู่ในขั้นตอนก็เป็นได้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าหน่วยงานจะมีมาตรการป้องกันหรือแก้ไขความเสี่ยงการทุจริตนั้นอยู่แล้ว
- 2) Known Factor หมายถึง ความเสี่ยงทั้ง ปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่า มีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำ หรือมีประวัติอยู่แล้ว
- 3) Unknown Factor หมายถึง ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคตปัญหา/พฤติกรรมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (คิดล่วงหน้า ตีตนไปก่อนไข้เสมอ)

ตารางที่ 2 ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
1	การใช้รถยนต์สำนักงานและการเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน				
1.1	การจองรถยนต์สำนักงาน				
	1.1.1 ผู้เดินทางไม่ตรงกับผู้ที่ขอใช้บริการ/ผู้จองรถยนต์สำนักงาน	✓			
1.2	การใช้รถยนต์สำนักงาน				
	1.2.1 การใช้รถยนต์สำนักงานส่วนกลางเกินเวลา หรือนอกเส้นทางที่กำหนดไว้ รวมถึงนำรถยนต์ไปใช้ในธุระส่วนตัว/นำรถยนต์ไปใช้โดยพลการ		✓		
	1.2.2 ผู้มีสิทธิได้สวัสดิการรถประจำตำแหน่งหรือมีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง จะขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	✓			
1.3	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง				
	1.3.1 การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือมีหลักฐานแต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓		
	1.3.2 ค่าผ่านทางพิเศษ โดยไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		✓		
	1.3.3 การเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานขับรถ โดยการบันทึกระยะเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือหลักฐานประกอบ ไม่ครบถ้วน		✓		
	1.3.4 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือจำนวนเงินที่เบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับระยะทางที่เดินทางไปปฏิบัติงาน		✓		

หมายเหตุ

- **สีเขียว** หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
- **สีเหลือง** หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้
- **สีส้ม** หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
- **สีแดง** หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ 3 SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง 2 มิติ (หรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix))

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		3	2	1	3	2	1	
1	การใช้รถยนต์สำนักงานและ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างใน การเดินทางไปปฏิบัติงาน							
1.1	การจองรถยนต์สำนักงาน							
	1.1.1 ผู้เดินทางไม่ตรงกับผู้ที่ขอใช้ บริการ/ผู้จองรถยนต์สำนักงาน	1			1			1
1.2	การใช้รถยนต์สำนักงาน							
	1.2.1 การใช้รถยนต์สำนักงาน ส่วนกลางเกินเวลา หรือนอกเส้นทาง ที่กำหนดไว้ รวมถึงนำรถยนต์ไปใช้ ในธุระส่วนตัว/นำรถยนต์ไปใช้โดย พลการ	2			2			4
	1.2.2 ผู้มีสิทธิได้สวัสดิการรถประจำ ตำแหน่งหรือมีสิทธิเบิกเงิน ค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง จะ ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	1			2			2
1.3	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง							
	1.3.1 การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่มีหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย หรือมีหลักฐานแต่ข้อมูลไม่ ครบถ้วน	2			2			4
	1.3.2 ค่าผ่านทางพิเศษ โดยไม่มี หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	2			2			4
	1.3.3 การเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ของพนักงานขับรถ โดยการบันทึก ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ ตรงกับความเป็นจริง หรือหลักฐาน ประกอบ ไม่ครบถ้วน	2			2			4
	1.3.4 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างใน การเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยไม่มี หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือ จำนวนเงินที่เบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับ ระยะทางที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	2			2			4

ตารางที่ 3.1 ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
1	การใช้รถยนต์สำนักงานและการเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน		
1.1	การจอร์รถยนต์สำนักงาน		
	1.1.1 ผู้เดินทางไม่ตรงกับผู้ที่ขอใช้ บริการ/ผู้จอร์รถยนต์สำนักงาน		1
1.2	การใช้รถยนต์สำนักงาน		
	1.2.1 การใช้รถยนต์สำนักงานส่วนกลาง เกินเวลา หรือนอกเส้นทางที่กำหนดไว้ รวมถึงนำรถยนต์ไปใช้ในธุระส่วนตัว/นำ รถยนต์ไปใช้โดยพลการ	2	
	1.2.2 ผู้มีสิทธิได้สวัสดิการรถประจำ ตำแหน่งหรือมีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทน รถประจำตำแหน่ง จะขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง		1
1.3	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง		
	1.3.1 การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือมีหลักฐานแต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน	2	
	1.3.2 ค่าผ่านทางพิเศษ โดยไม่มี หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	2	
	1.3.3 การเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ของพนักงานขับรถ โดยการบันทึก ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ตรง กับความเป็นจริง หรือหลักฐานประกอบ ไม่ครบถ้วน	2	
	1.3.4 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการ เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยไม่มีหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย หรือจำนวนเงินที่ เบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับระยะทางที่ เดินทางไปปฏิบัติงาน	2	

หมายเหตุ แนวทางในการพิจารณาระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังมีดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น เป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกันไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ 3 หรือ 2
- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ 1 เท่านั้น

ตารางที่ 3.2 ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	1	2	3
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครัฐเครือข่าย			
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial			
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User			
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process			
กระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth			

หมายเหตุ แนวทางในการพิจารณาระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีดังนี้

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครัฐเครือข่าย ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือกระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ 1 หรือ 2

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ
1	การใช้รถยนต์สำนักงานและการเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	
1.1	การจอร์รถยนต์สำนักงาน	
	1.1.1 ผู้เดินทางไม่ตรงกับผู้ที่ขอใช้บริการ/ผู้จอร์รถยนต์สำนักงาน	1
1.2	การใช้รถยนต์สำนักงาน	
	1.2.1 การใช้รถยนต์สำนักงานส่วนกลางเกินเวลา หรือนอกเส้นทางที่กำหนดไว้ รวมถึงนำรถยนต์ไปใช้ในธุระส่วนตัว/นำรถยนต์ไปใช้โดยพลการ	2
	1.2.2 ผู้มีสิทธิได้สวัสดิการรถประจำตำแหน่งหรือมีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง จะขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	2
1.3	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง	
	1.3.1 การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือมีหลักฐานแต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน	2
	1.3.2 ค่าผ่านทางพิเศษ โดยไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	2
	1.3.3 การเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานขับรถ โดยการบันทึกระยะเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือหลักฐานประกอบ ไม่ครบถ้วน	2
	1.3.4 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือจำนวนเงินที่เบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับระยะทางที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	2

ตารางที่ 4 ตารางแสดงการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง/ รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน		
		ดี	พอใช้	อ่อน
1	การใช้รถยนต์สำนักงานและการเบิกค่า พาหนะรับจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน			
1.1	การจองรถยนต์สำนักงาน			
	1.1.1 ผู้เดินทางไม่ตรงกับผู้ที่ขอใช้บริการ/ผู้จอง รถยนต์สำนักงาน	✓		
1.2	การใช้รถยนต์สำนักงาน			
	1.2.1 การใช้รถยนต์สำนักงานส่วนกลางเกินเวลา หรือนอกเส้นทางที่กำหนดไว้ รวมถึงนำรถยนต์ไปใช้ ในธุระส่วนตัว/นำรถยนต์ไปใช้โดยพลการ		✓	
	1.2.2 ผู้มีสิทธิได้สวัสดิการรถประจำตำแหน่งหรือมี สิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง จะขอใช้ รถยนต์ส่วนกลาง	✓		
1.3	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง			
	1.3.1 การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่มี หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือมีหลักฐานแต่ ข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓	
	1.3.2 ค่าผ่านทางพิเศษ โดยไม่มีหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย		✓	
	1.3.3 การเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน ขับรถ โดยการบันทึกระยะเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือหลักฐานประกอบ ไม่ ครบถ้วน		✓	
	1.3.4 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน โดยไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือจำนวนเงินที่เบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับระยะทางที่ เดินทางไปปฏิบัติงาน		✓	

เกณฑ์	คำอธิบาย
ดี	การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
พอใช้	การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
อ่อน	การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้เนื่องจากมีความหลวมและไม่มีประสิทธิผล การควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

ตารางที่ 5 ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

[หมายเหตุ ให้พิจารณาเหตุการณ์ความเสี่ยง ที่มีค่าความเสี่ยงการทุจริตสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk Control Matrix Assessment ในตารางที่ 4 มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต]

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง การใช้รถยนต์สำนักงานและการเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
1	การใช้รถยนต์สำนักงาน 1.2.1 การใช้รถยนต์สำนักงานส่วนกลางเกินเวลา หรือนอกเส้นทางที่กำหนดไว้ รวมถึงนำรถยนต์ไปใช้ในธุระส่วนตัว/นำรถยนต์ไปใช้โดยพลະการ	1) การติดตั้งระบบติดตามตำแหน่งการใช้รถยนต์ (GPS Car Tracking) 2) การบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ (Log Sheet) และการจัดทำรายงานประจำเดือน (Monthly Report) เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ 3) ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์สำนักงาน
2	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง 2.1 การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือมีหลักฐานแต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน 2.2 ค่าผ่านทางพิเศษ โดยไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 2.3 การเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานขับรถ โดยการบันทึกระยะเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือหลักฐานประกอบ ไม่ครบถ้วน 2.4 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือจำนวนเงินที่เบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับระยะทางที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	1) ควบคุมการใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยไม่ใช้เงินสด เช่น ใช้ Fleet Card 2) ควบคุมการใช้จ่ายค่าผ่านทางพิเศษโดยไม่ใช้เงินสด เช่น EasyPass 3) การใช้ระบบติดตามตำแหน่งการใช้รถยนต์ GPS Car Tracking ควบคู่กับการลงบันทึกการใช้งานรถยนต์ และระบบจองใช้รถยนต์สำนักงาน (Calendar) 4) ให้พนักงานปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - ระเบียบสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2563 - ข้อบังคับคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการอำนวยการ ผู้อำนวยการ และพนักงาน ของสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2563 5) ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง