



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการใช้ธรรมาภิบาล กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (รอบที่ ๑)

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการงานการใช้รถราชการ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (รอบที่ ๑)

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ หน่วยงานที่ประเมิน สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	กระบวนการงานการใช้รถราชการ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๑. การดำเนินการก่อนใช้รถราชการ	
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๑) กำชับให้ดำเนินการพ่นตราเครื่องหมายประจำกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ และให้รายงานผลดังกล่าว ทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ในกรณีที่มีการยกเว้นการพ่นตราเครื่องหมายประจำกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ต้องจัดทำเป็นหนังสือรายงานเป็นการเฉพาะ (สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน)
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ..... .....
ผลการดำเนินงาน	- สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงานในภาพรวม มีการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามการพ่นตราเครื่องหมายประจำกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ถูกต้องตามระเบียบราชการอย่างครบถ้วนทุกคัน และสังเกตสีของเครื่องหมายประจำกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้มีความชัดเจนและถูกต้องอย่างต่อเนื่อง - กรณีหน่วยงานในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่มีการยกเว้นการพ่นตราเครื่องหมายประจำกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะจัดทำหนังสือรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบเป็นการเฉพาะ
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๒) กำชับให้ดำเนินการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการทุกสิ้นปี (สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน)
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ..... .....

ผลการดำเนินงาน	- สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงานในภาพรวม มีการกำกับให้พนักงาน ข้าราชการชั้นต้นที่ทราบการในสมุดบันทึกการใช้ราชการ (แบบ ๔) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกครั้งทั้งก่อน - หลังการนำราชการไปใช้งาน และมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของราชการ ประจำปีทุกคืน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และเป็นแนวทาง ในการกำหนดปริมาณและค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของราชการแต่ละคืนในครั้ง ต่อไปให้คุ้มค่าที่สุด
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๓) จัดทำคู่มือ และแนวทางปฏิบัติการใช้ราชการของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการและแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติ (กลุ่มตรวจสอบภายใน)
สถานะการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)  
ผลการดำเนินงาน	- กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำคู่มือ และแนวทางปฏิบัติการใช้ราชการของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งได้แจ้งเวียนสำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ( <a href="http://www.audit.dsdw.go.th">www.audit.dsdw.go.th</a> ) และเว็บไซต์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ( <a href="http://www.dsdw.go.th">www.dsdw.go.th</a> ) เพื่อทราบ และถือปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๔) จัดทำการสำรวจ ติดตาม และรายงานเกี่ยวกับราชการที่ชำรุด และ การต่อภาษีประจำปีกับค่าใช้จ่ายจริง (สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน)
สถานะการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)  
ผลการดำเนินงาน	- สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงานในภาพรวม มีการสำรวจ ติดตาม และกำกับให้พนักงาน ข้าราชการทุกคนตรวจสอบสภาพความพร้อมของ ราชการตลอดระยะเวลาการใช้งานโดยให้จัดทำรายงานการซ่อมบำรุงราชการให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และหากกรณีพบราชการชำรุด หรือเสียหายที่ไม่สามารถต่อ ภาษีประจำปีได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานราชการที่ชำรุดดังกล่าว เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อบริหารจัดการโดยมิให้อยู่ในการซ่อมบำรุงต่อไป

	- สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงานในภาพรวม มีการกำกับให้ดำเนินการตรวจสภาพ และต่อภาษีประจำปีของรถราชการทุกคัน โดยรถราชการทุกคันได้รับการยกเว้นค่าใช้จ่ายในการตรวจสภาพและการเสียภาษีประจำปีซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๕) พัฒนาระบบสารสนเทศการติดตาม และตรวจสอบการใช้รถราชการ (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ..... .....
ผลการดำเนินงาน	- กองยุทธศาสตร์และแผนงานได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลความต้องการรายละเอียดที่ต้องใช้ในระบบ และศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างการวางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศการติดตาม และตรวจสอบการใช้รถราชการต่อไป
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๖) ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการใช้รถราชการ (Helpdesk) ที่ถูกต้องและชัดเจน (กลุ่มตรวจสอบภายใน, กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน)
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ..... .....
ผลการดำเนินงาน	- กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีปฏิบัติ การใช้รถราชการแก่สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงาน ผ่านการประสานทางวาจาทางโทรศัพท์ และทางกลุ่มไลน์พัสดุ DSDW อย่างต่อเนื่อง
<b>๒. การใช้รถราชการ</b>	
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๑) กำกับให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้รถราชการ ตั้งแต่การเขียนบันทึกคำขอในใบอนุญาตพร้อมแนบหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่นอกส่วนราชการ เป็นต้น และขั้นตอนการให้ผู้ขอยืมใช้รถราชการที่ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง (สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน)
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน

	<input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ..... .....
ผลการดำเนินงาน	- สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงานในภาพรวม มีการกำชับบุคลากรที่ขอใช้ ธุรราชการถือปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้ธุรราชการอย่างต่อเนื่อง และมีการ ตรวจสอบการเขียนบันทึกคำขอในใบอนุญาตใช้ธุรราชการให้ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และให้มีหลักฐานหนังสือเชิญประชุม หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัด โครงการ หนังสือมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่นอกส่วนราชการแนบพร้อม กับ คำขอในใบอนุญาตใช้ธุรราชการ (แบบ ๓) ด้วยทุกครั้ง
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๒) กำชับให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มที่ขอใช้ธุรราชการ กลับกรอง และตรวจสอบ ใบอนุญาตใช้ธุรราชการ (แบบ ๓) ให้ถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อก่อนนำส่งคำขอ ใบอนุญาตใช้ธุรราชการไปที่ฝ่าย/งานที่ดูแลยานพาหนะ (สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน)
สถานะการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ..... .....
ผลการดำเนินงาน	- ผู้บังคับบัญชาที่อนุมัติการใช้ธุรราชการของสำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงาน ในภาพรวม มีการกำชับให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม ที่ขอใช้ธุรราชการ กลับกรอง และ ตรวจสอบใบอนุญาตใช้ธุรราชการ (แบบ ๓) และหลักฐานที่แนบประกอบ ให้ถูกต้อง และครบถ้วนทุกครั้งก่อนลงลายมือชื่อและนำส่งใบอนุญาตใช้ธุรราชการ (แบบ ๓) ไปที่ฝ่าย/งานที่ดูแลยานพาหนะ และในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในใบอนุญาตดังกล่าว จะดำเนินการประสานงาน แก้ไขข้อมูล และนำส่งไปที่ฝ่าย/ งานที่ดูแลยานพาหนะอีกครั้งให้ทราบโดยเร็ว
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๓) กำชับให้ผู้ขอใช้ธุรราชการ สอดส่อง และห้ามพนักงานขับรถยนต์ ขับรถออกนอกเส้นทางหรือไปใช้นอกภารกิจราชการ (สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ หน่วยงาน)
สถานะการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ..... .....

ผลการดำเนินงาน	<p>- สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงานในภาพรวม มีการกำชับบุคลากรผู้ที่ใช้รถราชการ และสอดส่อง ดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้เดินทางตามเส้นทางของภารกิจทางราชการจริง ไม่ขับรถออกนอกเส้นทาง และไม่อนุญาตให้พนักงานขับรถยนต์นำรถราชการไปใช้นอกภารกิจราชการโดยเด็ดขาด และกำชับให้พนักงานขับรถยนต์ลงข้อมูลบนสมุดบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ให้ครบถ้วน ทุกครั้งทั้งก่อนเวลาเดินทางไป – กลับมาที่ส่วนราชการ</p>
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๔) ตรวจสอบข้อมูลเลขไมล์ ข้อมูลการเดินทางในแบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) และการควบคุมการเติมน้ำมันรถราชการพร้อมหลักฐานการเติมน้ำมัน ทุกครั้งหลังการนำรถราชการไปใช้งาน (สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน)
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
ผลการดำเนินงาน	<p>- สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงานในภาพรวม มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลเลขไมล์กับระยะทางของการทำงาน ให้มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกันอย่างต่อเนื่องจากข้อมูลการเดินทางที่พนักงานขับรถยนต์ได้ลงบันทึกในแบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) กับการใช้งานจริงของรถราชการในแต่ละคัน และรวบรวมหลักฐานการเติมน้ำมันหลังจากที่รถราชการแต่ละคันมีการเติมน้ำมันทุกครั้ง เพื่อนำมาตรวจสอบ และวางแผนการควบคุม กำหนดปริมาณน้ำมันที่จะจ่ายให้รถราชการแต่ละคันที่เหมาะสมและคุ้มค่าต่อไป</p> <p>- สำนักงาน/กอง/กลุ่ม ในส่วนกลางมีการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายการเติมน้ำมัน ชำระค่าใช้จ่ายน้ำมันแทนเงินสด เพื่อป้องกันการทุจริต</p>
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๕) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเก็บรักษากุญแจหรือปั๊มกุญแจสำรองที่ชัดเจนและที่จัดเก็บกุญแจที่ปลอดภัย (สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน)
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
ผลการดำเนินงาน	<p>- สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงานในภาพรวม มอบหมายผู้รับผิดชอบเก็บรักษา กุญแจและการปั๊มกุญแจสำรอง โดยดูแล และตรวจสอบกุญแจทั้งก่อน และหลังการใช้งานทุกครั้ง และจัดเก็บรักษากุญแจ ในตู้สำหรับเก็บกุญแจซึ่งเป็น ที่ล็อกได้ มิดชิด และปลอดภัย</p>

มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๖) จัดประชุมชี้แจงให้กับผู้มีอำนาจสั่งใช้พระราชกรณียกิจ เจ้าหน้าที่ และพนักงาน ข้าราชการ เกี่ยวกับการใช้พระราชกรณียกิจที่ถูกต้องและเป็นไปแนวทางเดียวกัน อย่างต่อเนื่อง (กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร)
สถานะการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ..... .....
ผลการดำเนินงานบรรยาย	- กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยสอดแทรก การบรรยายความรู้เกี่ยวกับการใช้พระราชกรณียกิจ ผ่านระบบ Teleconference จำนวน ๒ รุ่น รวม ๒๖๐ คน รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ และรุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๗) คณะนิเทศฯ กำชับ และติดตามการใช้พระราชกรณียกิจให้เป็นไปตามระเบียบราชการ (กลุ่มตรวจสอบภายใน, กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)
สถานะการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ..... .....
ผลการดำเนินงาน	- คณะนิเทศฯ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำชับเจ้าหน้าที่ หัวหน้า ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้พระราชกรณียกิจให้ปฏิบัติตามคู่มือ และแนวทางปฏิบัติ การใช้พระราชกรณียกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และระเบียบของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
<b>๓. การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงพระราชกรณียกิจ</b>	
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๑) จัดทำมาตรการควบคุม ดูแล และตรวจสอบพระราชกรณียกิจที่นำไปใช้งานต้องกลับมา จอดเก็บรักษาที่บริเวณส่วนราชการ/หน่วยงาน ให้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด หากกรณีที่ไม่สามารถนำกลับมาจอดเก็บที่บริเวณส่วนราชการ/หน่วยงานได้ ให้พนักงานข้าราชการที่รับผิดชอบพระราชกรณียกิจ รายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่ไปจอดเก็บรักษา (สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน)
สถานะการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม

	<input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ..... .....
ผลการดำเนินงาน	<p>- สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงานในภาพรวม มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการควบคุม ดูแล และตรวจสอบบรรณาธิการทุกคืนอย่างต่อเนื่อง และกำชับพนักงานขับรถยนต์ในการนำรถราชการที่ใช้งาน กลับมาจอดเก็บรักษาบริเวณส่วนราชการ/หน่วยงาน เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจตามระยะเวลาที่กำหนด และในกรณีที่ไม่สามารถนำรถราชการกลับมาจอดเก็บรักษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้ จะดำเนินการขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเบื้องต้นก่อน และรีบนำรถราชการกลับมาจอดเก็บบริเวณส่วนราชการ/หน่วยงานพร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังกล่าวทราบโดยเร็ว</p> <p>- ควบคุม และตรวจสอบการนำรถราชการไปใช้งาน โดยให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนนำส่งรูปถ่าย ภาพเลขไมล์ทั้งก่อน - หลังการใช้รถราชการผ่านกลุ่มไลน์พัสดุ ทุกครั้ง (กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน)</p> <p>- ควบคุม และตรวจสอบการนำรถราชการไปใช้งาน โดยให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนที่นำรถราชการไปใช้งานสแกน QR Code ทั้งก่อน - หลังการใช้รถราชการ และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลในระบบ QR Code ให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการขอใช้รถราชการอย่างต่อเนื่อง (หน่วยงาน)</p>
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๒) จัดทำแนวทางการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถราชการ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน (สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน)
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ..... .....
ผลการดำเนินงาน	- สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงานในภาพรวม มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถราชการของพนักงานขับรถยนต์กับรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถราชการ (แบบ ๖) ของรถราชการทุกคืน ให้สอดคล้องกัน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน