



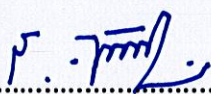
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการใช้ธรรมาภิบาล กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริตกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(นายสุทธิ จันทรวงษ์)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เบอร์โทร ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๕๓

วันที่.....๑๖.....เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	
หน่วยงานที่ประเมิน สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	กระบวนการใช้ราชการ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๑. การดำเนินการก่อนใช้ราชการ	
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	<p>- สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงานในภาพรวม มีการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามการพ่นตราเครื่องหมายประจำกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ถูกต้องตามระเบียบราชการอย่างครบถ้วนทุกคืน และสังเกตสี ความชำรุดของตราเครื่องหมายประจำกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และปรับปรุงให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ตามระเบียบราชการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการรายงานผลการพ่นตราเครื่องหมายประจำกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ในทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ขณะนี้อยู่ระหว่างการนำมาปรับใช้และดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป</p> <p>- กรณีหน่วยงานในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย และมีการยกเว้นการพ่นตราเครื่องหมายประจำกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะจัดทำหนังสือรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ เป็นการเฉพาะให้เป็นไปตามระเบียบราชการ</p>

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 มีการกำชับให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกครั้งทั้งก่อน - หลังการนำรถราชการไปใช้งาน และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการประจำปีทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง มีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งเป็นแนวทางกำหนดปริมาณและค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคันในครั้งต่อไปให้มีความคุ้มค่ามากที่สุด
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๓) จัดทำคู่มือ และแนวทางปฏิบัติการใช้รถราชการของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการและแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติ (กลุ่มตรวจสอบภายใน)
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	- กลุ่มตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือ และแนวทางปฏิบัติการใช้รถราชการของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งได้แจ้งเวียน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน (www.audit.dsdw.go.th) และเว็บไซต์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (www.dsdw.go.th) ให้สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงาน เพื่อทราบและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ

มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๔) จัดทำการสำรวจ ติดตาม และรายงานเกี่ยวกับบรรณาการที่ชำระ และการต่อภาษีประจำปีกับค่าใช้จ่ายจริง (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 และหน่วยงานทุกแห่ง มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบสำรวจ ติดตาม และกำกับให้พนักงานขับรถทุกคนตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถราชการตลอดระยะเวลาการใช้งาน และบันทึกข้อมูลในรายการซ่อมบำรุงรถราชการ ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการซ่อมบำรุงรถราชการ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติดำเนินการซ่อมบำรุง และหากกรณีพบรถราชการชำรุดหรือเสียหายที่ไม่สามารถใช้งานได้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำรายงานรถราชการที่ชำรุดดังกล่าว เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรอจำหน่าย โดยมีให้อยู่ในรายการซ่อมบำรุงต่อไป</p> <p>- สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงานทุกแห่ง มีการกำกับให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพ และต่อภาษีประจำปีของรถราชการทุกคัน ซึ่งรถราชการทุกคันได้รับการยกเว้นค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสภาพและการเสียภาษีประจำปีซึ่งเป็นไปตามระเบียบราชการ</p>
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๕) พัฒนาระบบสารสนเทศการติดตาม และตรวจสอบการใช้รถราชการ (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)
สถานะการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	<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 และศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รตราชการ และวางแผนขั้นตอนในการพัฒนาระบบสารสนเทศการติดตาม และตรวจสอบการใช้รตราชการ ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างการพัฒนาบระบบสารสนเทศการติดตาม และตรวจสอบการใช้รตราชการให้สมบูรณ์ และพร้อมใช้งานต่อไป
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๖) ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการใช้รตราชการ (Helpdesk) ที่ถูกต้องและชัดเจน (กลุ่มตรวจสอบภายใน, กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร)
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 และกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร มีการจัดเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีปฏิบัติ การใช้รตราชการแก่สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงาน ผ่านการประสานทางวาจาทางโทรศัพท์ และทางกลุ่มไลน์พัสดุ DSDW อย่างต่อเนื่อง
๒. การใช้รตราชการ	
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๑) กำชับให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้รตราชการ ตั้งแต่การเขียนบันทึกคำขอในใบอนุญาตพร้อมแนบหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้รตราชการ (แบบ ๓) เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่นอกส่วนราชการ เป็นต้น และขั้นตอนการให้ผู้ขอยืมใช้รตราชการที่ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง (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 ราชการการถือปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้ราชการอย่างต่อเนื่อง และมีการ ตรวจสอบการเขียนบันทึกคำขอในใบอนุญาตใช้ราชการให้ครบถ้วน ถูกต้อง และนำหลักฐานหนังสือเชิญประชุม หรือหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ หรือหนังสือมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่นอกส่วนราชการแนบพร้อมกับ คำขอในใบอนุญาตใช้ราชการ (แบบ ๓) ด้วยทุกครั้ง
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๒) กำชับให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มที่ขอใช้ราชการ กลับกรอง และตรวจสอบ ใบขออนุญาตใช้ราชการ (แบบ ๓) ให้ถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อก่อนนำส่งคำขอ ใบอนุญาตใช้ราชการไปที่ฝ่าย/งานที่ดูแลงานพาหนะ (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	- ผู้บังคับบัญชาที่อนุมัติการใช้ราชการของสำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงาน ในภาพรวม มีการกำชับให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มที่ขอใช้ราชการ กลับกรอง และ ตรวจสอบใบอนุญาตใช้ราชการ (แบบ ๓) และหลักฐานที่แนบประกอบ ให้ถูกต้อง และครบถ้วนทุกครั้งก่อนลงลายมือชื่อและนำส่งใบอนุญาตใช้ราชการ (แบบ ๓) ไปที่ฝ่าย/งานที่ดูแลงานพาหนะ และในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในใบอนุญาตดังกล่าว จะมีการประสานงาน แก้ไขข้อมูล และนำส่งไปที่ฝ่าย/งานที่ ดูแลงานพาหนะอีกครั้งให้ทราบโดยเร็ว
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๓) กำชับให้ผู้ที่ขอใช้ราชการ 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 และหน่วยงานทุกแห่ง มีการกำชับบุคลากรผู้ที่ขอใช้รถราชการ และสอดส่อง ดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้เดินทางตามเส้นทางของภารกิจทางราชการจริง ไม่ขับรถออกนอกเส้นทาง และไม่อนุญาตให้พนักงานขับรถยนต์นำรถราชการไปใช้นอกภารกิจราชการโดยเด็ดขาด และกำชับให้พนักงานขับรถยนต์ลงข้อมูลบนสมุดบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ให้ครบถ้วน ทุกครั้งทั้งก่อนเวลาเดินทางไป – กลับส่วนราชการ</p>
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	<p>๔) ตรวจสอบข้อมูลเลขไมล์ ข้อมูลการเดินทางในแบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) และการควบคุมการเติมน้ำมันรถราชการพร้อมหลักฐานการเติมน้ำมัน ทุกครั้งหลังการนำรถราชการไปใช้งาน (สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน)</p>
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</p> <p>- หน่วยงานในภาพรวม มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ส่งจ่ายน้ำมัน โดยควบคุม และรวบรวมหลักฐานการเติมน้ำมันรถราชการหลังมีการเติมน้ำมันทุกครั้ง และตรวจสอบจากใบส่งจ่ายน้ำมันของสถานีบริการน้ำมัน เชื่อเพลิงให้สอดคล้องกับการส่งจ่ายน้ำมันและหลักฐานการเติมน้ำมันรถราชการ ให้มีความถูกต้องและตรงกัน</p> <p>- สำนักงาน กอง กลุ่ม ในส่วนกลางมีการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายการเติมน้ำมัน ชำระค่าใช้จ่ายน้ำมันแทนเงินสด เพื่อป้องกันการทุจริต</p>
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	<p>๕) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเก็บรักษากุญแจหรือป้อมกุญแจสำรองที่ชัดเจนและที่จัดเก็บกุญแจที่ปลอดภัย (สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน)</p>
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p>

	<input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน	- สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงานในภาพรวม มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เก็บรักษาบัญชี (ทั้งบัญชีจริงและบัญชีสำรอง) ดูแล และตรวจสอบบัญชี ทั้งก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง และจัดเก็บรักษาบัญชี ในตู้สำหรับเก็บบัญชี ซึ่งเป็นที่ล็อคได้ มิดชิด และปลอดภัย และหากมีกรณีนำราชการไปใช้นอกเวลา ราชการด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่ได้แจ้งขออนุญาตไว้ล่วงหน้า พนักงาน ข้าราชการจะแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาบัญชีรับทราบ และเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นการเร่งด่วน เพื่อขออนุญาตนำบัญชีและนำราชการ ออกไปใช้งาน และส่งคืนบัญชีเมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยทุกครั้ง
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๖) จัดประชุมชี้แจงให้กับผู้มีอำนาจสั่งใช้ราชการ เจ้าหน้าที่ และพนักงาน ข้าราชการ เกี่ยวกับการใช้ราชการที่ถูกต้องและเป็นไปแนวทางเดียวกัน อย่างต่อเนื่อง (กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน)
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	- กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน มีการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งสอดแทรกการบรรยายความรู้เกี่ยวกับการใช้ราชการ 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 และติดตามการใช้ราชการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ (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 มีการให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับเจ้าหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/งานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ธรรมาภิบาลให้ปฏิบัติตามคู่มือและแนวทางปฏิบัติการใช้ธรรมาภิบาลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๓. การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงธรรมาภิบาล	
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๑) จัดทำมาตรการควบคุม ดูแล และตรวจสอบธรรมาภิบาลที่นำไปใช้งานต้องกลับมาจัดเก็บรักษาที่บริเวณส่วนราชการ/หน่วยงาน ให้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด หากกรณีที่ไม่สามารถนำกลับมาจัดเก็บที่บริเวณส่วนราชการ/หน่วยงานได้ ให้พนักงานขับรถยนต์ที่รับผิดชอบธรรมาภิบาล รายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่ไปจัดเก็บรักษา (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 มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการควบคุม ดูแล และตรวจสอบธรรมาภิบาลทุกคันอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ ๑) กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน มีการควบคุม และตรวจสอบการนำธรรมาภิบาลไปใช้งาน โดยให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคน นำส่งรูปถ่าย ภาพเลขไมล์ทั้งก่อน – หลังการใช้ธรรมาภิบาลผ่านกลุ่มไลน์พัสดุทุกครั้ง ๒) หน่วยงาน มีการควบคุม และตรวจสอบการนำธรรมาภิบาลไปใช้งาน โดยให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคน สแกน QR Code ทั้งก่อน – หลังการใช้ธรรมาภิบาล และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลในระบบ QR Code ให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับหลักฐานการขอใช้ธรรมาภิบาลอย่างต่อเนื่อง และมีการกำกับพนักงานขับรถยนต์นำธรรมาภิบาลที่ใช้งาน กลับมาจัดเก็บรักษา บริเวณส่วนราชการ/หน่วยงาน เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจตามระยะเวลาที่กำหนด และกรณีที่ไม่สามารถนำกลับมาจัดเก็บที่บริเวณส่วนราชการ/หน่วยงานได้ พนักงานขับรถยนต์ที่รับผิดชอบธรรมาภิบาล จะรายงานขออนุญาต พร้อมด้วย

	เหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่ไปจุดเก็บรักษา และกรณีที่ไม่สามารถนำรถราชการกลับมาจุดเก็บรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด จะดำเนินการขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเบื้องต้นก่อน และรีบนำรถราชการกลับมาจุดเก็บบริเวณส่วนราชการ/หน่วยงานพร้อมแจ้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังกล่าวทราบโดยเร็ว
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๒) จัดทำแนวทางการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการซ่อมบำรุงรถราชการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน (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 และตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการซ่อมบำรุงรถราชการของพนักงานขับรถยนต์กับรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถราชการ (แบบ ๖) ของรถราชการทุกคันให้สอดคล้องกัน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และก่อนดำเนินการเสนอขอซ่อมบำรุงรถราชการ มีการตรวจสอบประวัติการซ่อมบำรุงรถราชการให้ถูกต้องทุกครั้ง ก่อนแนบประวัติการซ่อมบำรุงรถราชการพร้อมหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติดำเนินการซ่อมบำรุงรถราชการ