

**ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลางของ อบต.จะรัง เผยแพร่ให้บุคลากรภายในสังกัดได้ศึกษาและปฏิบัติตาม
ประเด็น/ขั้นตอน/การะบวนการดำเนินงาน	การใช้รถยนต์ของทางราชการโดยไม่ได้ขออนุญาต
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่นำรถส่วนกลางไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตหรือนำไปใช้ นอกเหนือภารกิจหน้าที่
มาตรการการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีการ ตรวจสอบทุกครั้ง เมื่อมีการขออนุญาตใช้รถยนต์หรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ - มีการขออนุญาตอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง - มีการคุมทะเบียนการใช้รถยนต์หรือทรัพย์สินต่างๆ - ออกมาตรการหรือคำสั่งภายในหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน - จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบที่ระเบียบของทาง ราชการกำหนด
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีการ ตรวจสอบทุกครั้ง เมื่อมีการขออนุญาตใช้รถยนต์หรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ - มีการขออนุญาตอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง - มีการคุมทะเบียนการใช้รถยนต์หรือทรัพย์สินต่างๆ - ออกมาตรการหรือคำสั่งภายในหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน - จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบที่ระเบียบของทาง ราชการกำหนด
ตัวชี้วัด	- เจ้าหน้าที่ที่มีการขออนุญาตทุกครั้งก่อนมีการใช้รถยนต์หรือ ทรัพย์สินของทางราชการ - ความเสียหายต่อรถยนต์หรือทรัพย์สินต่างๆของหน่วยงานลดลง - เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักเพิ่มขึ้นการขออนุญาตใช้รถยนต์และมี ความระมัดระวังเพิ่มมากขึ้น
ผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ร้อยละ ๘๐ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
ผู้รายงาน	นางสาวนิรุธานี ยูโซะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด	สำนักปลัด
วัน/เดือน/ปีที่รายงาน	

**ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ “No gift policy” ของ อบต. จะรัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับภายในหน่วยงานยึดถือปฏิบัติ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การขออนุญาตหรืออนุมัติในงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	- การรับของขวัญหรือสินบนจากผู้ขออนุญาตหรือขออนุมัติ เพื่อแลกกับความสะดวกในการดำเนินการของหน่วยงานราชการ
มาตรการการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	- ออกคำสั่งหรือมาตรการในการป้องกันการให้หรือรับสินบน - ออกมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม - จัดกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อป้องกันการเกิดการทุจริตขึ้นภายในหน่วยงาน - จัดทำประกาศในระดับหน่วยงาน เรื่อง “No gift policy ไม่รับ-ไม่ให้” ตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ช.
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	- ออกคำสั่งหรือมาตรการในการป้องกันการให้หรือรับสินบน - ออกมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม - จัดกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อป้องกันการเกิดการทุจริตขึ้นภายในหน่วยงาน - จัดทำประกาศในระดับหน่วยงาน เรื่อง “No gift policy ไม่รับ-ไม่ให้” ตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ช. และประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ยึดถือปฏิบัติตาม
ตัวชี้วัด	- ไม่มีจำนวนเรื่องการร้องเรียนการรับสินบนหรือการทุจริตภายในหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่มีความตระหนักและเล็งเห็นถึงความผิดและโทษของการรับสินบนและทุจริตมากขึ้น
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเจ้าหน้าที่เรียกรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือสินบนจากบุคคลภายนอก ผู้ใช้บริการหน่วยงาน
ผู้รายงาน	นางสาวนิรุธานี ยูโซะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด	สำนักปลัด
วัน/เดือน/ปีที่รายงาน	



คู่มือการปฏิบัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง

อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำนิยาม	๑
ความรับผิดชอบ	๒
ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒
รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง	๓
เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ	๔
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๔
เอกสารบันทึก	๔
กระบวนการติดตามประเมินผล	๕
ภาคผนวก	
ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)	
บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	

คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมี มาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการ อย่างมี มาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง อันได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และส่วนราชการที่อาจกำหนด ขึ้นใหม่ ซึ่งอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น อื่นซึ่งมิใช่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง หรือผู้รักษา ราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง หรือ ผู้รักษา ราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่า ของ องค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วน ราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะรังที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูซึ่งปฏิบัติ หน้าที่ในโรงเรียน ซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน หรือใช้ในหน้าที่ของส่วน ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำรถยนต์พยาบาล รถยนต์ บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“การขอใช้รถส่วนกลาง” หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ใน กิจการ อันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาด ของรถ ส่วนกลาง

๔. ความรับผิดชอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง มีหน้าที่พิจารณาการขอใช้รถส่วนกลาง ในความดูแลของสำนักปลัด และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะรังพิจารณาอนุญาตเป็นหนังสือ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และดูแลรักษา รถ ส่วนกลาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าพนักงานธุรการ
๒	ตรวจสอบรายละเอียด การขอใช้รถส่วนกลาง	ต ร ว จ ส อ บ รายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทางเวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานเพื่อ พิจารณาการอนุญาต ใช้รถส่วนกลาง	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าพนักงานธุรการ
๓	เสนอหัวหน้าสำนักปลัด	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนักปลัดพิจารณา	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าพนักงานธุรการ
๔	เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าพนักงานธุรการ
๕	เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าพนักงานธุรการ
๖	จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์	ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักปลัด

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗	มอบหมายงานให้พนักงาน ขับรถยนต์	มอบหมายงานให้พนักงาน ขับรถยนต์ และแจ้งผู้ขอใช้ รถยนต์ทราบ (ทะเบียนชื่อ พนักงานขับรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักปลัด
๘	เตรียมความพร้อมก่อน ออก เดินทาง	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ ใน การเดินทางรับกุญแจ รถยนต์ ตรวจสอบความ พร้อมของรถยนต์ และ ปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิง	มีการติดต่อ ประสานงานที่ดี	ตารางการ ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่ พนักงาน ขับรถยนต์
๙	สั่ง เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งหาก ปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิง ระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของ ถังให้ดำเนินการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	ขั้นตอนการเบิก -จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่พนักงาน ขับรถยนต์ / ผู้อำนวยการกอง คลัง
๑๐	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติตาม ตามที่กำหนด อย่างถูกต้อง และปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่พนักงาน ขับรถยนต์
๑๑	บันทึกการใช้รถยนต์ ราชการ (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่พนักงาน ขับรถยนต์
๑๒	จัดเก็บรถในพื้นที่จอด รถ ส่วนกลาง	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถ ส่วนกลาง ตรวจสอบความ เรียบร้อย และส่งคืน กุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ ทำงานยานพาหนะ	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่พนักงาน ขับรถยนต์

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่งให้เจ้าพนักงานธุรการ ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ต่อหัวหน้าสำนักปลัด ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสารหากรายละเอียดไม่ ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาการใช้รถส่วนบุคคล

๖.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เจ้าพนักงานธุรการนำใบคำขอใช้ รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลทราบ

๖.๔ หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการ ใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๖.๕ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลทราบ (ทะเบียน ที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนบุคคลก่อนออก เดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถรับใบอนุญาตตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตาม ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถต้องแจ้งผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๗ ผู้อำนวยการกองคลังเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เพื่อเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถลงบันทึกใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว น ยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความ เรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจมาให้เก็บคืนในตู้เก็บกุญแจที่ติดตั้งอยู่ที่งานพัสดุ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๘.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๙. เอกสารบันทึก

การจัดเก็บเอกสารงานธุรการ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	พนักงานขับรถยนต์ เจ้าพนักงานธุรการ หัวหน้าสำนักปลัด	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถยนต์หัวหน้าสำนักปลัด	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๓. ทะเบียนคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
	ร้อยละของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)			ร้อยละ
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{Ax100}{B}$	ครั้ง	รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการ รายงานตัวชี้วัด	สำนักปลัด

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A

จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

เลขไมล์เริ่มต้น..... กิโลเมตร

เลขไมล์สิ้นสุด..... กิโลเมตร

เพื่อติดต่อราชการในเรื่อง/สถานที่ติดต่อ.....

..... มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา น.

กลับวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนเพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” นั้น

ในการนี้ เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปข้างต้น สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่างๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายดำรงห์ สาแล๊ะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง