

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลงเย็น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/งาน	การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การนำรถส่วนกลางของราชการไปใช้ทำธุระส่วนตัว
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	มีเจ้าหน้าที่บางรายนำรถส่วนกลางของราชการไปใช้ทำธุระส่วนตัว
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลางของเทศบาลตำบลงเย็น แจงเวียน/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานให้พนักงานของเทศบาลตำบลงเย็นรับทราบ/ถือปฏิบัติ ๒.การจัดทำสมุดบันทึกควบคุมการใช้รถส่วนกลางไว้ประจำรถทุกคันของหน่วยงาน ๓.การมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการบันทึกระยะทางการใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงประจำรถทุกคันของหน่วยงาน
ระดับของความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ(โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑.จัดกิจกรรมการให้ความรู้ เรื่อง ผลประโยชน์ซ้อนให้กับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลงเย็น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๒.ดำเนินมาตรการ "จัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕" ๓.จัดทำโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๔.จัดทำประกาศเรื่องประกาศใช้ข้อบังคับเทศบาลตำบลงเย็นว่าด้วยจรรยาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
สังกัด	สำนักปลัด
วันเดือนปีที่รายงาน	๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕



คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลาง  
เทศบาลตำบลดงเย็น  
อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร

ที่ทำการเทศบาลตำบลดงเย็น  
หมู่ที่ 12 ตำบลดงเย็น อำเภอเมืองมุกดาหาร  
จังหวัดมุกดาหาร ๔๙000  
โทร./โทรสาร ๐๔๒-๖๑๒๘๐๗  
เว็บไซต์ [www.dongyenmd.go.th](http://www.dongyenmd.go.th)  
Facebook : เทศบาลตำบลดงเย็น

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำนินยาม	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๒
๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒
๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง	๔
๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ	๕
๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๕
๙. เอกสารบันทึก	๕
๑๐. กระบวนการติดตามประเมินผล	๖
<b>ภาคผนวก</b>	
- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	

**คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการ  
เทศบาลตำบลดงเย็น อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร**

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของเทศบาลตำบลดงเย็นมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

**๒. ขอบเขต**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำเทศบาลตำบลดงเย็น สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

**๓. คำนิยาม**

“เทศบาลตำบล” หมายความว่า เทศบาลตำบลดงเย็น

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดของเทศบาลตำบลดงเย็น อันได้แก่ สำนักปลัดเทศบาลตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดของเทศบาลตำบลดงเย็น

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นซึ่งมิใช่เทศบาลตำบลดงเย็น

“นายกเทศมนตรี” หมายความว่า นายกเทศมนตรีดงเย็น หรือผู้รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลดงเย็น

“ปลัดเทศบาลตำบล” หมายความว่า ปลัดเทศบาลตำบลดงเย็น หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลดงเย็น

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าของเทศบาลตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลดงเย็นที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลดงเย็น และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดของเทศบาลตำบลดงเย็น

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า รวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน

หรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“การขอใช้รถส่วนกลาง” หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบลดงเย็น การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาดของรถส่วนกลาง

#### ๔. ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลดงเย็น มีหน้าที่พิจารณาการขอใช้รถส่วนกลาง ในความดูแลของสำนักปลัด และเสนอนายกเทศมนตรีดงเย็นพิจารณาอนุญาตเป็นหนังสือ

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลดงเย็น มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และดูแลรักษารถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

#### ๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถส่วนกลาง	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓.	เสนอหัวหน้าสำนักปลัด	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนักปลัดพิจารณา	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔.	เสนอปลัดเทศบาล	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอปลัดเทศบาลตำบล	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕.	เสนอนายกเทศมนตรี	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๖.	จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ	ลงตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้น ๆ	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักปลัด
๗.	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถ	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถและแจ้งผู้ขับรถทราบ (ทะเบียน ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักปลัด
๘.	เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง	ตรวจเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๙.	สิ่ง เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ / ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๐.	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๑๑.	บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๑๒.	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ทำงานยานพาหนะ	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ต่อหัวหน้าสำนักปลัด ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสารหากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดเทศบาลตำบลพิจารณาการใช้รถส่วนกลาง

๖.๓ ปลัดเทศบาลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เจ้าหน้าที่ธุรการนำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลาง ทราบ

๖.๔ หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการ ใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๖.๕ เมื่อนายกเทศมนตรีอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนที่ใช้ในการ เดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนกลางก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถรับใบอนุญาตตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตาม ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถต้องแจ้งผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๗ ผู้อำนวยการกองคลังเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เพื่อเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความ เรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บ กุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ทำงานพัสดุ

#### ๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

#### ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๘.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

#### ๙. เอกสารบันทึก

การจัดเก็บเอกสารงานธุรการ/งานพัสดุ



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

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
	ร้อยละของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
$\frac{A \times 100}{B}$	ครั้ง	รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการ รายงานตามตัวชี้วัด	สำนักปลัด

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A  
จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B

# ภาคผนวก



	วันที่	เวลา	รถ	ไป	ไมล์ เมื่อรถ ออก เดินทาง	วันที่	เวลา	เมื่อรถ กลับ สำนักงาน	ระยะทาง กม./ไมล์	ขับรถ	เหตุ

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....