



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะพร้าว อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ที่... ชย.๗๒๔๐๑/ ๒๕๗ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะพร้าว รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่ามะพร้าว

ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะพร้าวได้พิจารณา  
กระบวนการที่มีความเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง เพื่อเป็นการป้องกัน และลดความเสี่ยงและหา  
แนวทางการแก้ไข สำนักปลัดจึงได้จัดทำแบบรายงานสถานะแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน

แบบรายงานสถานะแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะพร้าว	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะพร้าว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
โอกาส/ความเสี่ยง	การพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุญาต ไม่ดำเนินการ ตามลำดับคำขอ
	ความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
	การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากร
สถานะของการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ
จัดการความเสี่ยง	<input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง
	<input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน
	<input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม
	<input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินงาน	สถานะความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะพร้าว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) สถานะความเสี่ยงสีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ แต่ให้เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง

ซึ่งความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ท่ามะพร้าวอยู่ในระดับสีเขียว หมายถึงความเสี่ยงต่ำแต่ให้เฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง และได้กำหนดมาตรการป้องกันการ  
ทุจริตไว้ในแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะพร้าว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๖ ดังนี้

/แผนบริหารความเสี่ยง...

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๑	การพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นของ การอนุมัติ อนุญาตไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ	-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนผัง ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ละเอียด ชัดเจนและเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน -กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องตามลำดับคำขอ
๒	ด้านความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่ง หน้าที่ ในการใช้ราชการของเจ้าหน้าที่	-จัดประชุมทำความเข้าใจ หรือ จัดทำคู่มือการใช้รถ เพื่อป้องกัน ความเสี่ยงเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานที่อาจ เกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน -จัดทำบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
๓	ด้านการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการ ทรัพยากร การยืมวัสดุ ครุภัณฑ์	-จัดประชุมทำความเข้าใจชี้แจงแนวทางการยืมที่ ชัดเจน -แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชัดเจน -จัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่าย และการยืม

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการ การป้องกันการทุจริต ที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและ  
ประพฤติมิชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักปลัดจึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นก่อให้เกิดการทุจริต  
ตามมาตรการที่กำหนดไว้ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

ที่	รูปแบบพฤติการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินการ		
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
๑	การพิจารณาตรวจสอบและ เสนอความเห็นของการ อนุมัติ อนุญาตไม่ ดำเนินการตามลำดับคำขอ	-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนผัง ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ละเอียด ชัดเจนและเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติให้ เป็นแนวทางเดียวกัน -กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอเรื่องตามลำดับคำขอ	-	-	✓
๒	ด้านความโปร่งใสของการใช้ อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ ในการใช้รถราชการของ เจ้าหน้าที่	-จัดประชุมทำความเข้าใจ หรือ จัดทำคู่มือการใช้รถเพื่อป้องกัน ความเสี่ยงเกี่ยวกับ การ ปฏิบัติงานที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน -จัดทำบันทึกการใช้รถให้เป็น ปัจจุบัน	-	-	✓
๓	ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการ ทรัพยากร การยืมวัสดุ ครุภัณฑ์	-จัดประชุมทำความเข้าใจชี้แจง แนวทางการยืมที่ชัดเจน -แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชัดเจน -จัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่าย และการยืม	-	✓	-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรดำเนินการตามมาตรการ การป้องกันการทุจริตและประพฤติ  
มิชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และติดตามการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ใน  
ครั้งที่ ๒ ต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

(ลงชื่อ)



(นายจักริน ยิ่งสำราญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด



(ลงชื่อ)



(นางณัฐกานต์ สีม่วง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน รักษาการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัด อบต.

(ลงชื่อ)




(นายปราชญา เหมหาชาติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

ความเห็น นายก อบต.

ทราบ/แจ้งทุกส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมาตรการ

(ลงชื่อ)



(นายบุญมา คงโพธิ์น้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

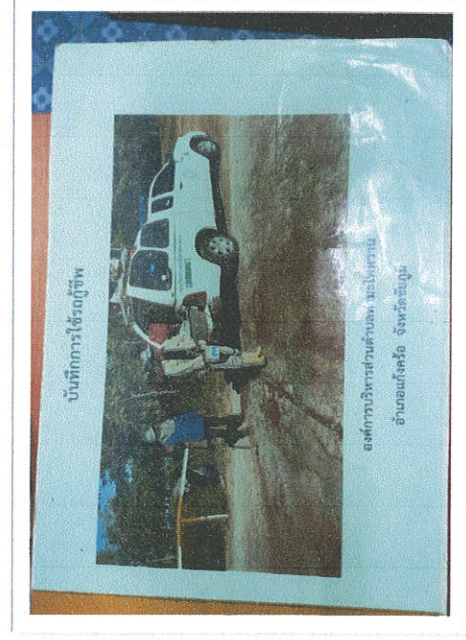
# ภาคผนวก

**ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน รอบ ๒ เดือน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

**ประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง พนักงานขับรถ เพื่อซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามมาตราการ**



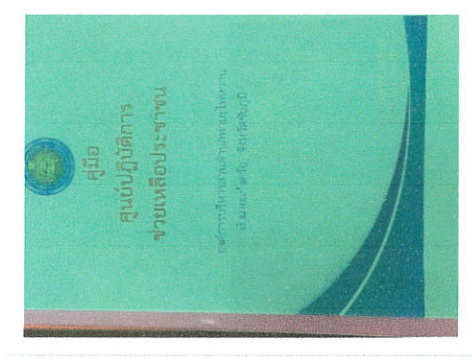
**จัดทำบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน**



ดูแลร์กษาตรวจสภาพรถเป็นประจำ



มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน



รายละเอียดการดำเนินการ

ในการจัดการความเสี่ยงและประพศติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะพะทวน อำเภอแก่งศรีภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	โอกาสเกิด การทุจริต	มาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ				
					ดำเนินการแล้ว/รายละเอียด การดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณ คงเหลือ
๑	- จัดประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการ โดยให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการประชาชน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	การพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นชอบของกรมัติ อนุญาตไม่ดำเนินการตามลำดับค่าของ	น้อย	- ประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการ โดยให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน - ทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก/กอง และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ - รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการประชาชน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกเดือน หรือ หกเดือน	- ทุกสำนัก/กองมีคู่มือการปฏิบัติงาน - ทุกสำนัก/กอง รายงานข้อมูลสถิติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	✓	-	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ
๒	- จัดประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง พนักงานช่าง วัตถุประสงค์เพื่อซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการ การใช้ รณนตรี - จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ - จัดทำบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบการปฏิบัติตาม	ความโปร่งใสของ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	ปานกลาง	- ประชุมทำความเข้าใจและจัดทำคู่มือการใช้รถ เพื่อป้องกันความเสียหายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน - จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบทุก สัปดาห์	- พนักงานขับรถยนต์ทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ บันทึกการใช้รถ เป็นปัจจุบันและดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถและรายงาน ผู้บังคับบัญชาหากเกิดปัญหาในการดำเนินงาน - มอบหมายให้มีบุคลากร ติดตามการดำเนินงานทุก สัปดาห์	✓	-	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ

# คู่มือ การใช้รถยนต์ราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน  
อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดเชียงใหม่

## บทนำ

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความชัดเจนในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการนี้ ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่อย่างรวดเร็ว

### 2. ขอบเขต (Scope)

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาทที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- บุคลากรทุกคนการแสดงความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ งานที่เกี่ยวข้อง

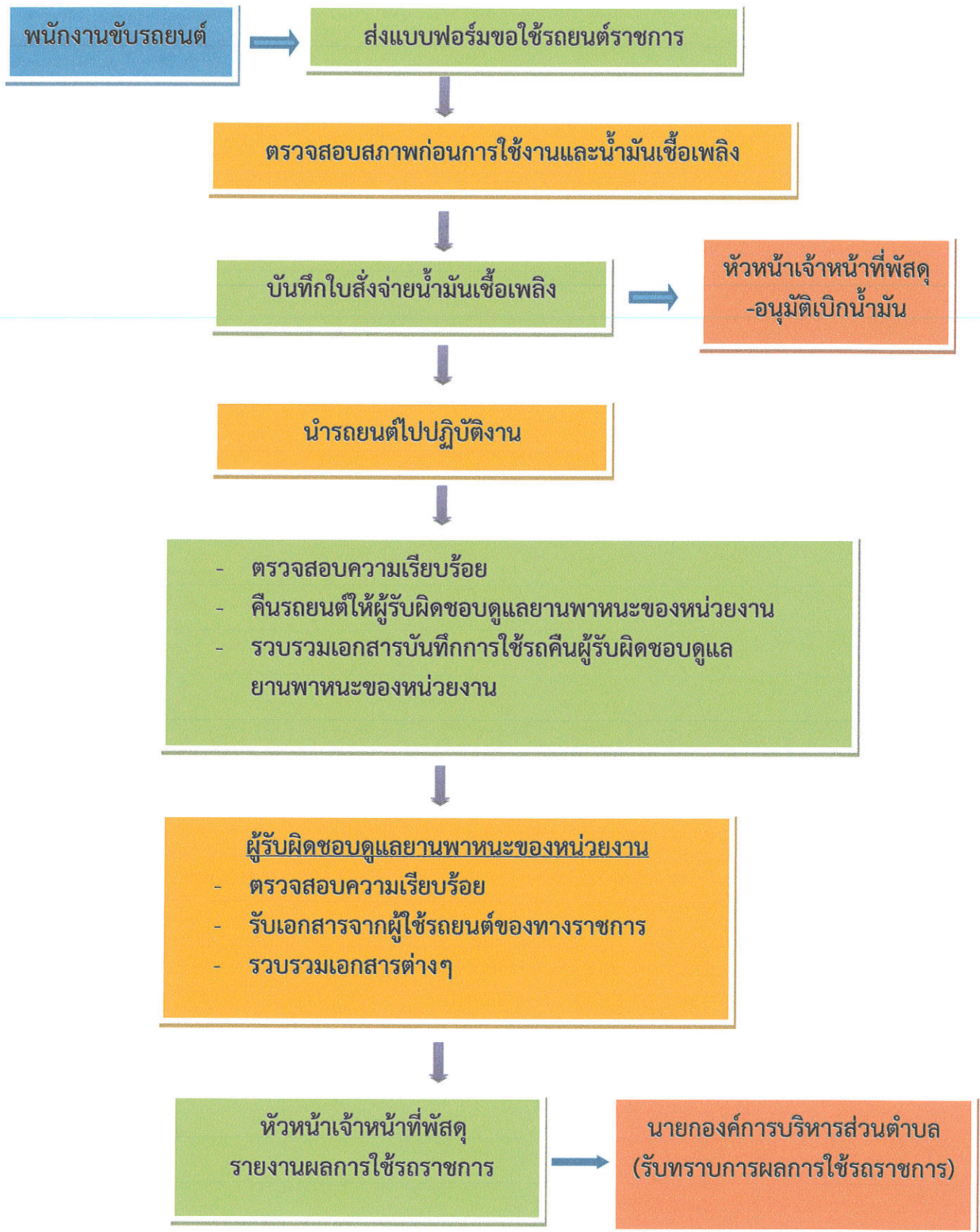
### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแล และรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ขอรระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสิ่งสำคัญ

- ตาม Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

## Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน



### 5.1 การขอใช้รถยนต์ราชการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ 3 เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2545
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

### 5.2 การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

### 5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อถึงได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

## 6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 4) พ.ศ. 2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 6) พ.ศ. 2545
- งานยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- ใบเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ

## 8. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. บันทึกการใช้รถ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
3. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
4. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
5. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/ส่วน .....ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๓๘๗๖ ชัยภูมิ (รถยนต์ส่วนกลาง) ไปราชการที่..... เพื่อ.....

มีผู้นั่งไปในครั้งนี้ จำนวน.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
( )  
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง  
...../...../.....

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายบุญมา คงโพธิ์น้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

