

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลคำบก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)**

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/งาน	การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การนำรถส่วนกลางของราชการไปใช้ทำธุระส่วนตัว
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มีเจ้าหน้าที่บางรายนำรถส่วนกลางของราชการไปใช้ทำธุระส่วนตัว
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	<p>๑.การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลคำบก แจ้งเวียน/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคำบกทราบ/ถือปฏิบัติ</p> <p>๒.การจัดทำสมุดบันทึกควบคุมการใช้รถส่วนกลางไว้ประจำรถทุกคันของหน่วยงาน</p> <p>๓.การมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการบันทึกระยะทางการใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงประจำรถทุกคันของหน่วยงาน</p>
ระดับของความเสียหาย	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ใฝ่ระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ(โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<p>๑.จัดกิจกรรมการให้ความรู้ เรื่อง ผลประโยชน์ซ้อนให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำบก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>๒.ดำเนินมาตรการ “จัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕”</p> <p>๓.จัดทำโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>๔.จัดทำประกาศเรื่องประกาศใช้ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลคำบกว่าด้วยจรรยาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p>
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
สังกัด	สำนักปลัด
วันเดือนปีที่รายงาน	๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕



คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลาง
องค์การบริหารส่วนตำบลคำบก
อำเภอกำชะอี จังหวัดมุกดาหาร



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

หมู่ที่ ๔ ตำบลคำบก อำเภอกำชะอี

จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๑๑๐

โทร./โทรสาร ๐๔๒-๖๖๓๐๐๑

เว็บไซต์ www.kb.go.th

Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำนิยาม	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

ภาคผนวก

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลคำบก อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลคำบก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำ องค์การบริหารส่วนตำบลคำบก สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการอย่าง มีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลคำบก อันได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นซึ่งมิใช่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก หรือผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำบกที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการอื่น องค์การ นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน

หรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

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

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาดของรถส่วนกลาง

๔. ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบล มีหน้าที่พิจารณาการขอใช้รถส่วนกลาง ในความดูแลของสำนักปลัด และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลพิจารณาอนุญาตเป็นหนังสือ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบล มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และดูแลรักษารถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ข อ อ นุ ญ า ต ใช้ ร ถ ส่วนกลาง	รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทาง เวลา ที่เดินทาง และ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถส่วนกลาง	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓.	เสนอหัวหน้าสำนัก ปลัด	นำใบคำขอใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนัก ปลัดพิจารณา	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๔.	เสนอปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๕.	เสนอนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๖.	จัดรถยนต์พร้อม พนักงานขับรถยนต์	ลง ต ร ร ำ ง ก ำ ร ป ฏิ บั ต ิ ง ำ น จั ด ร ถ ย น ต์ ต ำ ม ค ว ำ ม ำ เห ม ำ ส ม ใน ก ำ ร ใ ช้ ง ำ น แ ล ะ จั ด พ ัก ำ ง ำ น ขั บ ร ถ ย น ต์ ป รั ะ จ ำ ย ำ น พ ำ น ะ นั ้ น ำ	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้า สำนักปลัด
๗.	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถยนต์	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถยนต์ และแจ้งผู้ขอใช้ รถยนต์ทราบ (ทะเบียน ชื่อ พนักงานขับรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้า สำนักปลัด
๘.	เตรียมความพร้อมก่อน ออกเดินทาง	ตรวจเส้นทางที่จะใช้ ในการเดินทาง รับ กุญแจรถยนต์ ตรวจสอบความ พร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิง	มีการติดต่อ ประสานงานที่ดี	ตาราง ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๙.	สิ่ง เบิก-จ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออก ทุกครั้ง ต้อง ตรวจสอบปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงทุก ครั้ง หากปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงระดับ ต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของ ถังให้ดำเนินการเบิก- จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติ ตาม ขั้นตอน ที่ กำหนด	ขั้นตอน การ เบิก-จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์ / ผู้อำนวยการ กองคลัง
๑๐.	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติ งาน ตามที่กำหนด อย่างถูกต้อง และปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์
๑๑.	บันทึกการใช้รถยนต์ ราชการ (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้ รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์
๑๒.	จัดเก็บรถในพื้นที่จอด รถส่วนกลาง	จัดเก็บรถในพื้นที่ จอดรถส่วนกลาง ตรวจสอบความ เรียบร้อย และส่งคืน กุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ ทำงานยานพาหนะ	ปฏิบัติ ตาม ขั้นตอน ที่ กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ
ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ต่อหัวหน้าสำนักปลัด
ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสารหากรายละเอียดไม่
ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
พิจารณาการใช้รถส่วนกลาง

๖.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เจ้าหน้าที่ธุรการนำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ

๖.๔ หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๖.๕ เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนกลางก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถส่วนกลาง ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๗ ผู้อำนวยการกองคลังเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานพัสดุ

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 และรอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการ รายงานตามตัวชี้วัด	สำนักปลัด

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A
จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคำบก

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน.....

เลขไมล์เริ่มต้น..... กิโลเมตร

เลขไมล์สิ้นสุด..... กิโลเมตร

เพื่อติดต่อราชการในเรื่อง/สถานที่ติดต่อ

.....

..... มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา

กลับวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นปล้ตงค้การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปล้ตงค้การบริหารส่วนตำบลคำบก

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลคำบก

อนุญาต ไม่อนุญาตเพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

(.....)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคำบก

