



การดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน้ำ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๖

จัดทำโดย : สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน้ำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อนน้ำ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อนน้ำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เมษายน ๒๕๖๖

สามารถสรุปผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ ได้ดังนี้

มิติที่ ๒ แผนบริหารความเสี่ยงเรื่องทุจริต เรื่อง ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	รับใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
๒	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์สถานที่เดินทางไปเวลาที่เดินทางและตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/ หัวหน้างานยานพาหนะ
๓	เสนอหัวหน้าบริหารทั่วไปพิจารณา	นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/ หัวหน้างานยานพาหนะ
๔	จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ	ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับ	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/ หัวหน้างานยานพาหนะ
๕	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถ	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถและแจ้งขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถชื่อพนักงานขับ)	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/ หัวหน้างานยานพาหนะ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖	เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางรับกุญแจรถยนต์ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถยนต์
๗	ส่ง เบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอน เบิก -จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถยนต์/หัวหน้างาน ยานพาหนะ/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๘	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	ตามแบบ ๓	พนักงานขับรถยนต์
๙	บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)	บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)	ปฏิบัติตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	ตามแบบ ๔	พนักงานขับรถยนต์
๑๐	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ราชการ	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ราชการตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งคืนกุญแจนำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจที่ตั้งอยู่ที่ยานพาหนะ	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานขับรถยนต์

๒. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๒.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่งให้งานยานพาหนะก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๒.๒ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาเดินทางกลับ จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบและพิจารณาการอนุญาตให้รถยนต์ราชการใช้รถยนต์ราชการ

๒.๓ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดหาได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๒.๔ หัวหน้าหมวดงานยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๒.๕ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปอนุญาตแล้วแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๒.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่ใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง พนักงานขับรถต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถราชการพนักงานขับรถยนต์ลงรายมือชื่อรับบัตรใช้เติมเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ยังปั้ม และลงลายมือชื่อคืนบัตรเมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย

๒.๗ หัวหน้างานยานพาหนะเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาสั่ง เบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๒.๙ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔)

๒.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าที่จอดขังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วคืนกุญแจนำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ

๒.๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)

- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๒.๑๒ เอกสารบันทึก

การจัดเอกสารงานยานพาหนะ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการเก็บ
๑.ใบอนุญาตใช้รถ ส่วนบุคคล (แบบ ๓)	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้า หมวดยานพาหนะ หัวหน้า ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้มรวมแยกปี
๒.บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้า หมวดยานพาหนะ หัวหน้า ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้มรวมแยกปี

พ.จ.อ.ไชยยนต์ แก้วหาวงค์
หัวหน้าสำนักปลัด
ผู้จัดทำ

หมายเหตุ : รายละเอียดแนบท้าย ข้อ ๐๓๖
: ข้อมูล ณ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖