

ตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์
 ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

SR 1

5

ตัวชี้วัดมาตรการและเป้าหมาย (๑)	ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญหรือปัจจัยเสี่ยงของตัวชี้วัดมาตรการ (๒)	การวิเคราะห์หรือประเมินความเสี่ยง			ระดับความเสี่ยง (๖)	ลำดับของความเสี่ยง (๗)	การจัดการความเสี่ยง (Risk Response)		ผลความคืบหน้าของการจัดการความเสี่ยงครั้งที่ * ๒	
		โอกาสที่จะเกิด (๓)	ผลกระทบ (๔)	คะแนนรวม (๕)			กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง (๘)	ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้รับผิดชอบ (๙)	สถานะการดำเนินการ** (๑๐)	เอกสารหรือหลักฐานของการจัดการความเสี่ยง (๑๑)
ร้อยละความสำเร็จในการใช้รถยนต์ราชการถูกต้องตามระเบียบ เป้าหมาย : ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรหรือพนักงานขับรถในส่วนราชการนำรถยนต์ราชการไปใช้ส่วนตัว	๔	๔	๑๖	สูงมาก	๑	๑.ผู้ขอใช้รถมีการขออนุญาตใช้รถต่อผู้มีอำนาจในการอนุญาตทุกครั้ง ๒. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการ ๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการของบุคลากร	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔ ฝ่ายการศึกษา	○	๑. ใบขออนุญาตใช้รถ ๒. ประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการ ๓. คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการของบุคลากร ๔. รูปถ่าย

USA

(นางสาวชุตินธรา ไสวัญณะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต

**แผนการจัดการความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัดกลยุทธ์
การใช้รถยนต์ราชการถูกต้องตามระเบียบ
ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

สนับสนุนตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จในการใช้รถยนต์ราชการถูกต้องตามระเบียบ

เป้าหมาย : ร้อยละ ๑๐๐

๑. ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ/กิจกรรม

ปัจจุบันหน่วยงานราชการมีความเสี่ยงในด้านการทุจริตเพิ่มมากขึ้น ซึ่งความเสี่ยงในด้านการทุจริตหากเกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานเป็นอย่างมาก ทำให้หน่วยงานขาดความน่าเชื่อถือ เกิดความเสียหายต่องานราชการทั้งทรัพย์สิน และภาพลักษณ์ ดังนั้นหน่วยงานจึงต้องมีมาตรการควบคุมในการป้องกันการทุจริต คือ การประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตจะเป็นหลักประกันได้ว่าหน่วยงานมีการเตรียมการป้องกันการทุจริตไว้ล่วงหน้า โอกาสที่จะประสบปัญหาด้านการทุจริตมีน้อยกว่าหน่วยงานอื่นๆ หรือหากเกิดการทุจริตและมีความเสียหายเกิดขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยลง

ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต จึงได้จัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงของการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เรื่อง การใช้รถยนต์ราชการถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้มีแนวทางและมาตรการในการป้องกัน และลดความเสี่ยงในการทุจริตจากการใช้รถยนต์ราชการของฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม

๒.๑ เพื่อให้ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต มีมาตรการ และแนวทางในการจัดการความเสี่ยงการทุจริตจากการใช้รถยนต์ราชการ

๒.๒ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในการใช้รถยนต์ราชการ

เป้าหมาย

บุคลากรฝ่ายการศึกษาใช้รถยนต์ราชการถูกต้องตามระเบียบ

๓. ความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรมที่ค้นพบ

บุคลากรหรือพนักงานขับรถในส่วนราชการนำรถยนต์ราชการไปใช้ส่วนตัว

๔. การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันของความเสี่ยงที่ค้นพบ

ก่อนบุคลากรหรือพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการไปใช้ต้องมีการขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจในการอนุญาตใช้รถราชการก่อน

๕. การประเมิน/วิเคราะห์ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (พิจารณาจากระดับคะแนนของโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบ)

บุคลากรหรือพนักงานขับรถในส่วนราชการนำรถยนต์ราชการไปใช้ส่วนตัว

คะแนนโอกาสที่จะเกิด คือ ๔ คะแนน

คะแนนผลกระทบ คือ ๔ คะแนน

คะแนนรวม คือ ๑๖ คะแนน

เป็นความเสี่ยงระดับ สูงมาก

๖. แผนการจัดการความเสี่ยง (อธิบายวิธีการหรือลักษณะของการจัดการความเสี่ยง)

บุคลากรหรือพนักงานขับรถในส่วนราชการนำรถยนต์ราชการไปใช้ส่วนตัว

๑. ผู้ขอใช้รถต้องมีการขออนุญาตใช้รถต่อผู้มีอำนาจในการอนุญาตทุกครั้ง ✓

๒. มีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการและแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน ✓

๓. มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการของบุคลากร ✓

๗. แนวทางหรือขั้นตอนของการนำแผนการจัดการความเสี่ยงไปสู่การปฏิบัติ/กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง (Action Plan)

- ผู้ขอใช้รถต้องมีการขออนุญาตใช้รถต่อผู้มีอำนาจในการอนุญาตทุกครั้ง

๑. ผู้ขอใช้รถกรอกแบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ และเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต ✓

๒. เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงนำรถยนต์ออกไปใช้ในงานราชการได้ ✓

- มีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการและแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

๑. จัดทำประกาศประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการของฝ่ายการศึกษา ✓

๒. เวียนแจ้งบุคลากรในฝ่ายการศึกษารับทราบและถือปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร

พร้อมปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ✓

- มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการของบุคลากร

จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการของบุคลากร ✓

โดยหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ลงนาม

๘. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง (อย่างน้อย ๓ ตัวชี้วัด)

๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการของฝ่ายการศึกษา พร้อมเวียนแจ้งบุคลากรในฝ่ายการศึกษารับทราบและถือปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการของบุคลากร โดยหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ลงนาม

๙. ผลความคืบหน้าของการจัดการความเสี่ยง/ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง

๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการของฝ่ายการศึกษา พร้อมเวียนแจ้งบุคลากรในฝ่ายการศึกษารับทราบและถือปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการของบุคลากร โดยหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ลงนามเรียบร้อยแล้ว

๑๐. สิ่งที่คาดหวังภายหลังจากการบริหาร/จัดการความเสี่ยง

บุคลากรฝ่ายการศึกษาใช้รถยนต์ราชการถูกต้องตามระเบียบ และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในการใช้รถยนต์ราชการลดลง

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตดุสิต

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. เลขไมล์.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. เลขไมล์.....

มีคนนั่ง.....คน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง/
(.....) หัวหน้าหรือผู้แทน/ผู้รับรองการใช้รถ
...../...../.....
(วัน/เดือน ปี)

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถ...ที่ ยี่ห้อ...คัน...หมายเลขทะเบียน...๓๑-5580.....

โดยมอบหมายให้ นาย... รุ่งสง่า.....เป็นพนักงานขับรถ

อนุญาต

(.....)

...../...../.....

(วัน เดือน ปี)

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง (กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๕๕๐๘)

ที่ กท ๔๖๐๑/๑๓๑๕

วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจผู้มีอำนาจอนุมัติใบขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) กรณีขอออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
เรียน ผู้อำนวยการเขตดุสิต

ต้นเรื่อง สำนักงานตรวจสอบภายในได้ส่งหนังสือที่ กท ๐๔๐๗/๕๔๓ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่องชักซ้อมความเข้าใจผู้มีอำนาจอนุมัติใบขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) กรณีขอออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แจ้งว่าจากการตรวจสอบการควบคุมรถราชการของสำนักงานเขตพบว่า มีส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งเป็นการขออนุมัติตัวบุคคล รถราชการ และงบประมาณที่ต้องใช้ โดยระบุช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่เป็นภาพรวมทั้งปี ผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อมีการออกปฏิบัติงานจริง เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ผู้อนุมัติการใช้รถคือ รักษาการหัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ซึ่งเจ้าหน้าที่แจ้งว่าอำนาจการอนุมัติแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นฐานอำนาจเดียวกันกับรถราชการ

ข้อเท็จจริง ฝ่ายปกครองได้ประสานไปยังเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อขอรายละเอียดและความชัดเจนในกรณีดังกล่าว เจ้าหน้าที่ได้สรุปประเด็นสำคัญ ๆ ให้ทราบ ดังนี้

๑. การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ในวัน เวลา ราชการ (วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ผู้มีอำนาจอนุมัติใบขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) คือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๗
๒. การขออนุญาตใช้รถส่วนกลางนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้มีอำนาจอนุมัติใบขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) คือปลัดกรุงเทพมหานคร ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๑๑ ซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๗๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑
๓. ปัจจุบัน แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ของส่วนราชการในสำนักงานเขต โดยให้หัวหน้าฝ่ายลงนาม “ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต” เป็นผู้อนุมัติการใช้รถนั้นเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง
๔. ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) กรณีขอออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยลงนามผู้อนุมัติให้ถูกต้อง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘ และเริ่มปฏิบัติให้ถูกต้องตั้งแต่ได้รับหนังสือชักซ้อมฯ สำหรับกรณีที่มีปฏิบัติผ่าน ๆ มาแล้วจะอนุโลม
๕. สำนักงานตรวจสอบภายในจะเข้าตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตลอดจนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

/ ข้อพิจารณา...

15th Nov

1988 1989

1989 1990

1990 1991

1991 1992

1992 1993

1993 1994

1994

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘ เห็นควรนำเรียนผู้อำนวยการเขตดุสิตพิจารณา ดังนี้

๑. การขออนุญาตใช้รถส่วนกลางนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้อนุมัติใบขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) คือปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๗๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑

๒. ฝ่ายปกครองจักเริ่มปฏิบัติกรณการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางนอกเวลาราชการ โดยเสนอผู้อำนวยการเขตดุสิตลงนามอนุมัติ (ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร) ใบขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุกัญญา ถาวรศักดิ์)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดุสิต

- เห็นชอบ
- อนุมัติตามเสนอ

(นายดิชา คงศรี)
ผู้อำนวยการเขตดุสิต

๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔

เขตดุสิต สำนักงานเขตดุสิต
ลงที่รับ 2135
รับ 15 มิ.ย. 2564
10.07

๓๖.๑
(นายธานินทร์ นิยมหอม)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดุสิต

- กลุ่มงานปกครอง
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป (๓๖๑๖๐)
- กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการ / *ดิชา คงศรี*

ที่ กท ๔๖๐๑/๑๓๒๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการเขตดุสิต
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดุสิต
หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย
- เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุกัญญา ถาวรศักดิ์)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดุสิต

(นางสาวสุกัญญา ถาวรศักดิ์)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดุสิต

๓๖๑๖๐

เพื่อ ทท ๒๑๑๑ ก้องปฏิจร

(นางสาวสุกัญญา ๒๕๖๔) (ดิชา คงศรี)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตดุสิต
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดุสิต



คำสั่งฝ่ายการศึกษา
ที่ ๗ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ราชการของบุคลากรฝ่ายการศึกษา

ด้วยฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต มีรถยนต์ราชการ จำนวน ๒ คัน ได้แก่ รถกระบะ เลขทะเบียน ฮย ๒๑๒๖ รถตู้ เลขทะเบียน ฮบ ๕๕๘๐ เพื่อการใช้รถยนต์ราชการของฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ประหยัด และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงแต่งตั้งข้าราชการ กรุงเทพมหานคร ราย นางสาววนิดา หมื่นพล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ราชการของบุคลากรฝ่ายการศึกษา โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุม รับผิดชอบ ให้การใช้รถของบุคลากรฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
๒. จัดให้มีแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม การบำรุงรักษารถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๕. จัดให้มีการบำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ราชการ รวมทั้งขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาตามกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวชุตินธรา ไสวัญณะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต

รับกทพ

(นางสาววนิดา หมื่นพล)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการศึกษา โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๕๘๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๒๙๖๒ ต่อ ๕๕๒๙

ที่ กท.๕๖๐๗/๑๕๐๒ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการใช้รถยนต์ราชการ ประจำเดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าฝ่ายการศึกษา

ตามคำสั่งฝ่ายการศึกษา ที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ราชการของบุคลากรฝ่ายการศึกษา นั้น

ขอรายงานการใช้รถยนต์ราชการของบุคลากรฝ่ายการศึกษา ประจำเดือนตุลาคม ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. บุคลากรฝ่ายการศึกษาขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. รถยนต์ราชการ จำนวน ๒ คัน ได้แก่ รถกระบะ เลขทะเบียน ฮย ๒๑๒๖ รถตู้ เลขทะเบียน ฮบ ๕๕๘๐ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และไม่เกินโควต้าที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนิตา หมีนพล)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต

ทราบ

(นางสาวชุตินธรา โสวัณณะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการศึกษา โทร. ๐ ๒๒๔๑.๔๘๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๔๑.๒๙๖๒ ต่อ ๕๕๒๙

ที่ กท.๔๖๐๗/ มกศ
วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการใช้รถยนต์ราชการ ประจำเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าฝ่ายการศึกษา

ตามคำสั่งฝ่ายการศึกษา ที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ราชการของบุคลากรฝ่ายการศึกษา นั้น

ขอรายงานการใช้รถยนต์ราชการของบุคลากรฝ่ายการศึกษา ประจำเดือนมกราคม ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. บุคลากรฝ่ายการศึกษาขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. รถยนต์ราชการ จำนวน ๒ คัน ได้แก่ รถกระบะ เลขทะเบียน ฮย ๒๑๒๖ รถตู้ เลขทะเบียน ฮบ ๕๕๘๐ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และไม่เกินโควตาที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนิตา หมื่นพล)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต

ทราบ

(นางสาวชุตินธรา โสวิณณะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต



P. นุ่ม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการศึกษา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๔๘๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๒๙๖๒ ต่อ ๕๕๒๙

ที่ กท ๔๖๐๗/๙๐๐ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการใช้รถยนต์ราชการ ประจำเดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าฝ่ายการศึกษา

ตามคำสั่งฝ่ายการศึกษา ที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ราชการของบุคลากรฝ่ายการศึกษา นั้น

ขอรายงานการใช้รถยนต์ราชการของบุคลากรฝ่ายการศึกษา ประจำเดือนเมษายน ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. บุคลากรฝ่ายการศึกษาขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. รถยนต์ราชการ จำนวน ๒ คัน ได้แก่ รถกระบะ เลขทะเบียน ฮย ๒๑๒๖ รถตู้ เลขทะเบียน ฮย ๕๕๘๐ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และไม่เกินโควต้าที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนิตา หมั่นพล)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต

ทราบ

(นางสาวชุตินธรา โสวัณณะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต