

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม (O๔๓)

แบบวัด/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
แบบวัด IIT		
จัดทำการประเมินผลความพึงพอใจผู้รับบริการ	คณะทำงาน ITA ปี ๒๕๖๖ (ทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง)	<p>ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องมีการจัดทำ การประเมินผลความพึงพอใจผู้รับบริการ ดังนี้</p> <p>๑. การประเมินผลความพึงพอใจอบรม สร้างการรับรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ด้านการประกอบการให้กับวิสาหกิจ เพื่อสังคม, กลุ่มกิจการเพื่อสังคม และผู้ประกอบการ (ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันอังคารที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - วันศุกร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ - วันพุธที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ - วันศุกร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ - วันพุธที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ - วันพุธที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - วันพุธที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - วันศุกร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - วันพุธที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖

แบบวัด/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - วันศุกร์ที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ - วันพุธที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ - วันศุกร์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ <p>๒. การความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และสร้างความรับรู้ระบบนิเวศเพื่อสังคม ครั้งที่ ๑ ภายใต้งานหัวข้อ “สังคมแห่งความสุข สังคมแห่งการพัฒนาด้วยวิสาหกิจเพื่อสังคม” วันพฤหัสบดีที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>
<p>จัดประชุมสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานทราบเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลต่าง ๆ ของสำนักงาน</p>	<p>ทุกฝ่ายงาน</p>	<p>การประชุมสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ วันจันทร์ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ วันอังคารที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ วันอังคารที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

แบบวัด/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
<p>จัดทำแนวทางปฏิบัติ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรืออื่นใดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักงาน อาที ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>ทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๕ (รายละเอียดตามภาคผนวก)</p>
แบบวัด EIT		
<p>เผยแพร่ช่องทางการประชาสัมพันธ์ จัดกิจกรรม/อบรม เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้มาติดต่อ/ประชาชนได้เข้าถึงสำนักงานมากยิ่งขึ้น</p>	<p>คณะทำงานประชาสัมพันธ์ /ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจเพื่อสังคม เป็นต้น</p>	<p>มีการเผยแพร่ช่องทางการประชาสัมพันธ์ จัดกิจกรรม/อบรม ผ่านเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม https://www.osep.or.th/ข่าวประชาสัมพันธ์-ita/</p>
<p>แสดง QR Code แบบวัด EIT เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อหน่วยงานมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p>	<p>คณะทำงาน ITA ปี ๒๕๖๖</p>	<p>มีการแสดง QR Code แบบวัด EIT เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม https://www.osep.or.th/ (รายละเอียดตามภาคผนวก)</p>
แบบวัด OIT		
<p>เผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานฯ สู่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงาน</p>	<p>คณะทำงาน ITA ปี ๒๕๖๕</p>	<p>เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม https://www.osep.or.th/</p>

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ
เพื่อสังคม ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

พ.ศ. ๒๕๖๕

สวส.

ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานมีความคล่องตัวเป็นระเบียบเรียบร้อยและสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการใช้รถส่วนบุคคลของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒

“ที่ปรึกษา” ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ ที่ปรึกษาของคณะอนุกรรมการ หรือที่ปรึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงานได้บรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในลักษณะงานประจำ โดยกำหนดระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างและได้รับเงินเดือนจากงบประมาณของสำนักงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ ตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานในลักษณะชั่วคราว คราวละไม่เกินหนึ่งปีโดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง ตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

"ผู้ขอใช้รถ" หมายความว่า คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษา (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง

"พนักงานขับรถ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน หรือพนักงานขับรถที่สำนักงานจัดจ้าง จากบุคคลภายนอกที่ให้บริการโดยสัญญาจ้าง

"รถยนต์ส่วนบุคคล" หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่สำนักงานจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานโดยการซื้อหรือการเช่า

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ รถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน หรือใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานโดยแท้จริง

ข้อ ๗ รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันให้มีเครื่องหมายประจำของสำนักงาน หรือชื่อย่อ ซึ่งมีขนาดตามความเหมาะสมไว้ด้านนอกรถ

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๘ ให้สำนักงานจัดหารถยนต์ส่วนบุคคลไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงานตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยการจัดซื้อ หรือเช่า หรือโดยวิธีอื่นใด

ข้อ ๙ รถยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารยนต์คันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากสำนักงานโดยตรง ให้คิดลดอายุการใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

รถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย ไม่อยู่ในข้อบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนอำนวยการสำรองรถยนต์ส่วนบุคคลและพนักงานขับรถ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งจ่ายรถให้แก่ผู้ขอใช้เพื่อปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน โดยให้จ่ายรถตามลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการใช้รถ

ให้เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดให้มีใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ ๑ และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ ๒ แนบท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้มีข้อความบันทึกระยะเวลาการใช้รถส่วนบุคคล ก่อนเดินทางและหลังเดินทางด้วย โดยต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการตามความเป็นจริงและให้รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่สำนักงานไม่สามารถจัดหารถตามที่ผู้ขอใช้รถร้องขอได้ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือกรณีที่เกิดเหตุโดยตรงที่เกี่ยวข้องเฉพาะขาไปหรือขากลับ หากใช้รถยนต์ส่วนบุคคลอาจสิ้นเปลืองได้ ให้ผู้ขอใช้รถสามารถเดินทางโดยพาหนะประจำทางอื่นแทน เช่น รถไฟฟ้า รถแท็กซี่ รถรับจ้างสาธารณะ เป็นต้น โดยให้ผู้ขอใช้รถสำรองจ่ายค่าโดยสารไปก่อนแล้วนำใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จมาเบิกตามระเบียบสำนักงาน

ข้อ ๑๒ ห้ามมิให้ผู้ใดนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งให้แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการ

ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการซึ่งได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของเงินเดือนประจำ ที่ครอบคลุมค่าพาหนะไม่สามารถใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้

การกระทำของบุคคลตามวรรคสอง ให้รวมถึงการใช้หรือสั่งการให้เจ้าหน้าที่ขอใช้รถของสำนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ของตนด้วย

ข้อ ๑๓ ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงรถส่วนบุคคล ตามที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

ข้อ ๑๔ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ต้องปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๕ การเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของสำนักงาน/อาคารเช่า หรือตามที่กำหนดโดยสัญญาเช่ารถ

ข้อ ๑๖ การอนุญาตให้นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากสำนักงานไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคลจัดทำรายการขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยความสะดวกด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนบุคคลในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่น ๆ เป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๕ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใหม่ทดแทนให้แก่สำนักงาน เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้การอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไร ความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนบุคคลคันนั้น

ข้อ ๑๘ ส่วนอำนวยความสะดวกมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนอำนวยความสะดวกดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถส่วนบุคคลมิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ข้อ ๒๐ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนบุคคล ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทราบทันที

ให้สำนักงานดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใหม่ทดแทนสำหรับการสูญหายหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ส่วนบุคคล ในกรณีที่รถคันนั้นได้ทำสัญญาประกันภัยไว้ ให้พิจารณาเฉพาะส่วนของค่าสินไหมทดแทนนอกเหนือจากที่สำนักงานได้รับสัญญาประกันภัย

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากสำนักงานมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ข้อ ๒๑ กรณีที่รถยนต์ส่วนบุคคลประสบอุบัติเหตุ หรือได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้พนักงานขับรถจัดทำบันทึกที่รายงานสถานที่ วัน เวลา ที่ประสบอุบัติเหตุหรือที่ได้รับความเสียหายตามแบบ ๓ แนบท้ายระเบียบนี้ และให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยความสะดวกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรก พร้อมทั้ง แจ้งเรียกร่องสิทธิตามสัญญาประกันภัยในฐานะผู้เอาประกันภัย หรือตามขั้นตอนในสัญญาเช่าต่อไป

หากความเสียหายที่เกิดขึ้น เกิดจากความผิดหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของพนักงานขับรถ กรณีพนักงานขับรถเป็นเจ้าของที่หรือลูกจ้างของสำนักงานให้ดำเนินการตามข้อ ๑๙

กรณีพนักงานขับรถสำนักงานเป็นผู้จัดจ้างจากบริษัทเอกชนที่ให้บริการโดยสัญญาจ้าง บริษัทที่เป็นนายจ้างของพนักงานขับรถผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามสัญญาจ้างแก่สำนักงาน

ข้อ ๒๒ หากอุบัติเหตุหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากผู้ขอใช้รถนำออกนอกเส้นทาง โดยไม่มีเหตุผลที่สมควร หรือเพื่อธุรกิจส่วนตัว ผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการนั้น

ข้อ ๒๓ ให้ส่วนอำนวยการจัดทำสมุดแสดงรายงานการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๔ แนบท้ายระเบียบนี้

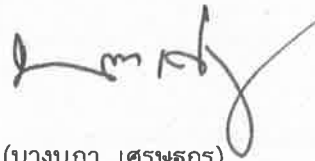
หมวด ๕

บทลงโทษ

ข้อ ๒๔ กรณีผู้ได้นำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ที่ไม่ใช่เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน หรือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานโดยแท้จริงให้ถือว่ามีความผิดวินัย ตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒๕ ผู้ขอใช้รถผู้ได้นำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งให้ถือว่ามีความผิดวินัยตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางนภา เศรษฐกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ใบอนุญาตใช้รถสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าส่วนอำนวยความสะดวก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขออนุญาตใช้รถไป(สถานที่).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....(คน)

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

() ไปส่ง () ไปรับ () ไป-กลับ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(.....)

หัวหน้าส่วนอำนวยความสะดวก

ออกจากสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เลขที่ไมล์.....

กลับถึงสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เลขที่ไมล์.....

พนักงานขับรถยนต์.....รถยนต์หมายเลขทะเบียน 1 นค 8708

โทร.....

ใบอนุญาตใช้รถสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าส่วนอำนวยความสะดวก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขออนุญาตใช้รถไป(สถานที่).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....(คน)

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

() ไปส่ง () ไปรับ () ไป-กลับ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(.....)

หัวหน้าส่วนอำนวยความสะดวก

ออกจากสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เลขที่ไมล์.....

กลับถึงสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เลขที่ไมล์.....

พนักงานขับรถยนต์.....รถยนต์หมายเลขทะเบียน 1 นค 8708

โทร.....

บันทึกรายงานความเสียหายยนต์ส่วนกลางของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงาน การสูญหาย การเสียหาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

เหตุเกิดเมื่อวันที่ เวลา น.

สถานที่เกิดเหตุ

(กรณีอุบัติเหตุ) ความเร็วขณะเกิดเหตุ กิโลเมตร/ชั่วโมง เลขไมล์ขณะเกิดเหตุ

เดินทางจาก เพื่อไป

เหตุเกิดจาก

ความเสียหาย

..... (แนบภาพเพิ่มเติม)

(กรณีอุบัติเหตุ) ความเสียหายฝ่ายตรงข้าม

ประเภทรถ หมายเลขทะเบียน

ผู้ขับขี่ อายุ ปี

ใบอนุญาตขับขี่เลขที่ ข้อมูลการติดต่อผู้ขับขี่

ความเสียหาย

..... (แนบภาพเพิ่มเติม)

รายชื่อผู้บาดเจ็บ (สามารถระบุเบื้องต้นตามที่ทราบ)

๑. ชื่อ-สกุล อายุ ปี รายการบาดเจ็บ

๒. ชื่อ-สกุล อายุ ปี รายการบาดเจ็บ

๓. ชื่อ-สกุล อายุ ปี รายการบาดเจ็บ

ลงชื่อ (พนักงานขับรถ)

(.....)

QR Code แบบวัด EIT

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

อาคารมหานครยิบซัม ชั้น 12B เลขที่ 539/2 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

E-mail : saraban@osep.mail.go.th
info@osep.mail.go.th

Line : @osep

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-246-2344-8

- > ระบบอินเทอร์เน็ต
- > อีเมลภาครัฐ
- > Sitemap
- > ช่องทางร้องเรียนเรื่องทุจริต

156,602 ผู้เข้าชม
ทั้งหมด

♦ ติดต่อฝ่ายบริหารกลาง

E-mail : saraban@osep.mail.go.th
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-246-2344

♦ ติดต่อฝ่ายทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม

E-mail : se_registration@osep.mail.go.th
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-246-2345

♦ ติดต่อฝ่ายวิจัยและนโยบาย

E-mail : se_planning@osep.mail.go.th
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-246-2347

♦ ติดต่อฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจเพื่อสังคม

E-mail : se_promotion@osep.mail.go.th
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-246-2346

♦ ติดต่อฝ่ายบริหารกองทุน

E-mail : se_fund@osep.mail.go.th
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-246-2348



สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ขอเชิญผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อ สแกน QR CODE ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ประจำปีงบประมาณ 2566