

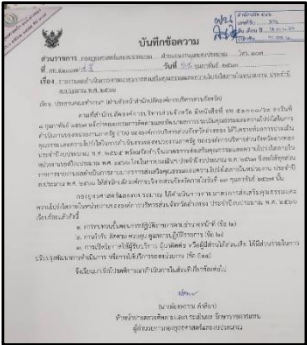
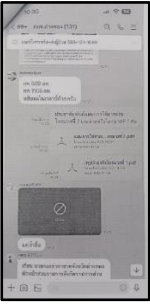
รายงานผลดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

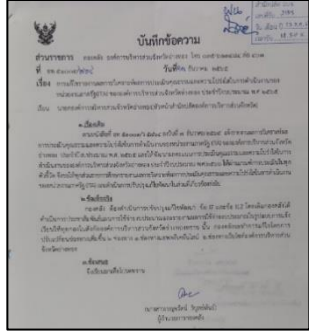
๑. มาตรการสำหรับข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน จำนวนทั้งหมด ๘ ข้อ ดังนี้

๑.๑ ด้านการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) จำนวน ๖ ข้อ

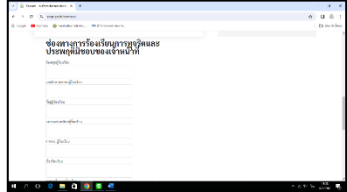
ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	มาตรการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ (ข้อ 11 เดิม)	ให้ข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกส่วนราชการศึกษาทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน หรือแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติราชการในแต่ละกระบวนการ และถือปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ทุกส่วนราชการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยได้แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ศึกษาทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตนเอง, ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย, ตามคู่มือสำหรับประชาชน และแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติราชการตามความรับผิดชอบของตน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยขอให้ตระหนักและให้ความสำคัญตั้งใจและเอาใจใส่ในหน้าที่ราชการของตน แยกแยะระหว่างหน้าที่ราชการและเรื่องส่วนตัว ทั้งระมัดระวังตรวจสอบอย่าให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการได้	- เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ได้ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยไม่ปรากฏว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่แต่อย่างใด - หนังสือแจ้งกำชับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒	มาตรการกำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการ (ข้อ 13 เดิม)	ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ โดยเน้นย้ำให้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อหน้าที่ราชการ ใส่ใจ แยกแยะระหว่างหน้าที่ราชการและเรื่องส่วนตัว และระมัดระวังไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ทุกส่วนราชการในสังกัด และเจ้าหน้าที่ทุกคน	ทุกส่วนราชการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองทุกท่าน ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อหน้าที่ราชการ ใส่ใจ แยกแยะระหว่างหน้าที่ราชการและ	- เจ้าหน้าที่ที่ตระหนักและให้ความสำคัญต่อหน้าที่ราชการของตน มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว สามารถปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบได้โดยไม่ปรากฏว่า



ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
					เรื่องส่วนตัว และระมัดระวังไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่	<p>มีปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการและเรื่องส่วนตัวแต่อย่างไร</p> <p>- หนังสือรายงานผลดำเนินการจากส่วนราชการในสังกัด</p> 
๓	มาตรการประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ข้อ 17 เดิม)	ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้เจ้าหน้าที่ทราบ ในรูปแบบเข้าใจได้ง่าย และในช่องทางที่หลากหลาย	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	กองคลัง	กองคลังดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยได้ประชาสัมพันธ์การใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบทางหนังสือแจ้งเวียน และเพิ่มการประชาสัมพันธ์อีก ๒ ช่องทาง คือ ทางแอปพลิเคชัน LINE และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง www.angt.go.th	<p>- เจ้าหน้าที่ในสังกัดสามารถตรวจสอบข้อมูลที่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้ และไม่ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่แจ้งข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณแต่อย่างไร</p> <p>- การประชาสัมพันธ์ LINE</p> 



ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ
๔	มาตรการเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ข้อ I12 เดิม)	ประชาสัมพันธ์รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้เจ้าหน้าที่ทราบในรูปแบบที่ทำความเข้าใจได้ง่ายและช่องทางที่หลากหลาย และเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้สอบถามในประเด็นที่มีความสนใจ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	กองคลัง	กองคลังดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยได้ประชาสัมพันธ์การใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบทางหนังสือแจ้งเวียน และเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์อีก ๒ ช่องทาง คือ ทางแอปพลิเคชัน LINE และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อ่างทอง www.angt.go.th	<p>- เจ้าหน้าที่ในสังกัดสามารถตรวจสอบข้อมูลที่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้ และหากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามเพื่อขอคำอธิบายได้ ทั้งนี้ ไม่ปรากฏว่ามีเจ้าหน้าที่แสดงความประสงค์เพื่อขอร่วมตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแต่อย่างใด</p> <p>- ภาพหนังสือแจ้งผลดำเนินการ</p> 
๕	มาตรการเกี่ยวกับการขอขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน (ข้อ I20, I21 และข้อ I23 เดิม)	จัดทำคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้อง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองได้ประกาศใช้คู่มือการขอใช้รถส่วนกลาง เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือฯ และให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและกำชับเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ศึกษาทบทวนขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลาง เพื่อนำไปใช้ในการ	เจ้าหน้าที่ในสังกัดสามารถศึกษาขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลางและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องอยู่ในการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาทุกส่วนราชการ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไม่ปรากฏว่ามีกรณีร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางหรือทรัพย์สินของทางราชการ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
					<p>ปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง ทั้งให้ใช้งานด้วยความระมัดระวังอย่าให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>อย่างไม่ถูกต้องแต่ประการใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศให้ใช้คู่มือการใช้รถส่วนกลาง  <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งกำชับส่วนราชการ 
๖	มาตรการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตภายในหน่วยงาน (ข้อ 130 เดิม)	<p>๑. ประชาสัมพันธ์คู่มือการจัดการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตภายในหน่วยงาน ซึ่งได้กำหนดวิธีการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้แล้ว</p> <p>๒. กำหนดให้มีชั้นความลับในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตภายในหน่วยงาน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ เพิ่มเติม</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	<p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตภายในหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ โดยสามารถร้องเรียนในช่องทาง ดังนี้</p> <p>(๑) ส่งคำร้องด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์มายังฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. ไม่ปรากฏว่ามีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตภายในหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p>

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
					<p>(๒) ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๕๖๑ ๑๔๘๔ ต่อ ๑๐๓ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>(๓) ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง www.angt.go.th หัวข้อ “ติดต่อ” ตามด้วยหัวข้อ “ร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ”</p> <p>๒. ได้กำหนดให้เอกสารหลักฐานการดำเนินการในเรื่องนี้ เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ แล้ว</p>	<p>๓. ภาพช่องทางการยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง www.angt.go.th</p> 


๑.๒ ด้านการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) จำนวน ๑ ข้อ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	มาตรการเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการ หรือการให้บริการของหน่วยงาน (ข้อ E14 เดิม)	จัดทำแบบสอบถามในรูปแบบเอกสารและผ่านระบบ Google Forms เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ หรือร่วมโครงการหรือกิจกรรม กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง โดยกำหนดให้มีหัวข้อแสดงความคิดเห็นในส่วนที่มีความต้องการให้ปรับปรุงให้ดีขึ้นสำหรับโครงการ หรือกิจกรรมนั้นๆ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ในภารกิจงาน ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านการขอข้อมูลข่าวสารของราชการ, ด้านการยื่นเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน, ด้านรายได้หรือภาษี, ด้านการให้บริการหอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง, ด้านการสาธารณสุข และด้านการให้บริการสนามกีฬา	๑. มีช่องทางที่ประชาชนผู้รับบริการสามารถแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการ หรือการให้บริการของหน่วยงาน เพิ่มเติมจากช่องทางปกติซึ่งมีการทอแบบแสดงความคิดเห็นของประชาชนภายหลังการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการอยู่แล้ว

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
					องค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยสำรวจความพึงพอใจ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการให้บริการ, ด้านช่องทางการให้บริการ, ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก พร้อมให้แสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะได้อย่างเป็นอิสระ ผ่านระบบ Google Forms ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง	๒. ภาพแสดงช่องทางการเข้าทำแบบแสดงความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง และหนังสือแจ้งผลดำเนินการ  

๑.๓ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) จำนวน ๑ ข้อ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	มาตรการเกี่ยวกับการแสดงข้อมูลผู้บริหารในเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ข้อ O2 เดิม)	ตรวจสอบข้อมูลผู้บริหารฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ แล้วจัดทำเป็นแผนผังแสดงในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองให้เป็นปัจจุบัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	คณะทำงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	๑. คณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้ประสานกับสำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำข้อมูลและแผนผังแสดง	๑. มีการแสดงข้อมูลผู้บริหารฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำในเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
					<p>โครงสร้างผู้บริหารข้าราชการฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ โดยจัดทำเป็นแผนผังโครงสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. ได้จัดแสดงข้อมูลผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ภาพถ่าย และหมายเลขโทรศัพท์ ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เป็นปัจจุบันแล้ว</p>	<p>๒. ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>ข้อ O2 ปรากฏผล ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๓. ภาพตัวอย่างแผนผังที่แสดงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> 

๒. มาตรการสำหรับข้อที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น จำนวน ๑ ข้อ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	มาตรการเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน (ข้อ 129 เดิม)	ตรวจสอบและพิจารณากำหนดมาตรการเพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องในการปฏิบัติราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	<p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้</p> <p>๑. ประสานกับส่วนราชการที่ได้รับแจ้งข้อบกพร่องในการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก และร่วมกันพิจารณา</p>	<p>๑. ทุกส่วนราชการได้ดำเนินการ และสามารถปรับปรุงข้อบกพร่องในการทำงานเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>๒. หลังจากดำเนินการตามมาตรการแล้ว ไม่ปรากฏว่ามีกรณี</p>

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ
					<p>กำหนดมาตรการเพื่อแก้ไขปรับปรุง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติราชการ ๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบ การใช้รถส่วนบุคคล และเพื่อให้การ ตรวจสอบและการทำงานของรถยนต์ส่วน กลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ แบบแผน จึงได้ให้ข้อเสนอแนะในการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ต่อที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง โดยขอให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด กำชับให้เจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ถูกต้อง พร้อมบันทึกเลขระยะการใช้ รถยนต์ทุกครั้ง โดยคณะผู้บริหารได้ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ใช้รถส่วนบุคคลอย่างไม่ถูกต้อง แต่ประการใด ๓. ตัวอย่างเอกสารการขอใช้ รถส่วนบุคคล</p> 