



คู่มือ “การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีสำหรับเจ้าหน้าที่”

หน้าที่ 1/7

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้3/4 ส.ค. 2564

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

คู่มือ
การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
สำหรับเจ้าหน้าที่

<p>กิตติพงษ์ ผู้จัดทำ</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p>	<p>ผู้เสนอ..... หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสวนสาธารณะ</p> <p>ผู้เสนอ..... ผู้อำนวยการกองช่าง</p>	<p>ผู้ให้ความเห็นชอบ</p> <p>ปลัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดปทุมธานี</p>	<p>ผู้ให้ความเห็นชอบ</p> <p>รองนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดปทุมธานี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>นายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดปทุมธานี</p>
---	---	---	--	--



คู่มือ “การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีสำหรับเจ้าหน้าที่”

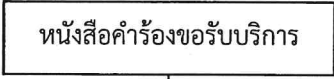
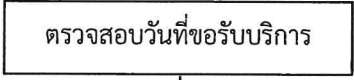
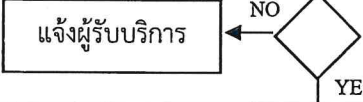
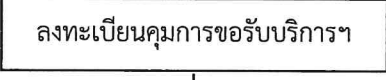
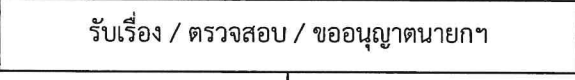
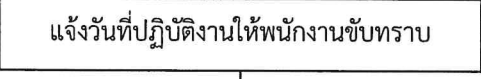
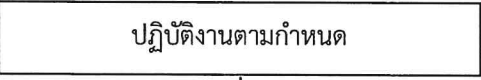
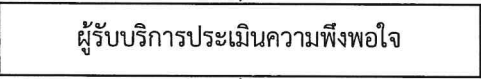
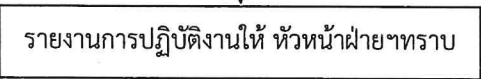
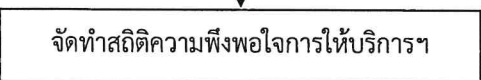
หน้าที่ 2 / 7

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้ 3-1-2564

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

1. แผนผังขั้นตอนการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ก. กรณีหน่วยงานราชการร้องขอ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
	ผู้รับบริการ/ งานสารบรรณ	หนังสือคำร้องขอรับบริการรถสุขา
	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ตารางขออนุญาตยืมรถสุขา (ส 02)
	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	-
	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ทะเบียนคุมการขอรับบริการรถสุขา (ส 03)
	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	บันทึกด้านหลังหนังสือขอความ อนุเคราะห์ยืมรถสุขา
	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ใบแจ้งวันที่ปฏิบัติงานของรถสุขา (ส 04)
	พนักงานขับรถสุขา	-
	ผู้รับบริการ	ใบประเมินความพึงพอใจการให้บริการรถ สุขา (ส 06)
	พนักงานขับรถสุขา	ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของรถสุขา (ส 05)
	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	สถิติความพึงพอใจการให้บริการรถสุขา ประจำเดือน (ส 07)



คู่มือ “การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีสำหรับเจ้าหน้าที่”

หน้าที่ 3/7

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้ 3/1 ส.ค. 2564

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

1. แผนผังขั้นตอนการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ข. กรณีหน่วยงานเอกชนหรือประชาชนร้องขอ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับบริการเขียนคำร้องขอรับบริการ	ผู้รับบริการ	แบบคำร้องขอรับบริการรถสุขา (ส 01) + สำเนาบัตรประชาชนผู้ร้องขอ
ตรวจสอบวันที่ขอรับบริการ	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ตารางขออนุญาตยืมรถสุขา (ส 02)
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">แจ้งผู้รับบริการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">NO</div> <div style="font-size: 2em;">◇</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">YES</div> </div>	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	-
ลงทะเบียนคุมการขอรับบริการฯ	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ทะเบียนคุมการขอรับบริการรถสุขา (ส 03)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">จัดเก็บค่าบริการรถสุขา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">เสนอคำร้องฯ ให้หัวหน้าฝ่าย</div> </div>	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ ลงนามอนุญาตในแบบคำร้องฯ (ส 01)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">ทำบันทึกขอส่งค่าบริการรถสุขา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">เสนอคำร้องฯ ให้ ผอ.กองช่าง</div> </div>	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ผอ.กองช่าง	บันทึก ขอส่งค่าบริการรถสุขาเคลื่อนที่ ผอ.กองช่าง ลงนามอนุญาตในแบบคำร้องฯ (ส 01)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">ส่งเงินให้กองคลังออกใบเสร็จฯ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">เสนอคำร้องฯ ให้ปลัด อบจ.</div> </div>	กองคลัง ปลัด อบจ.	- ปลัดฯ ลงนามอนุญาตในแบบคำร้องฯ (ส 01)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">ส่งใบเสร็จฯ ให้ผู้ขอรับบริการและสำเนาใบเสร็จฯแบบคำร้อง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">เสนอคำร้องฯ ให้นายก อบจ.</div> </div>	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ นายก อบจ. พิจารณาอนุญาต	ใบเสร็จรับเงิน นายกฯ ลงนามอนุญาตในแบบคำร้องฯ (ส 01)
แจ้งวันที่ปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถ	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ใบแจ้งวันที่ปฏิบัติงานของรถสุขา (ส 04)
ปฏิบัติงานตามกำหนด	พนักงานขับรถสุขา	-
ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ	ผู้รับบริการ	ใบประเมินความพึงพอใจการให้บริการรถสุขา (ส 06)
รายงานการปฏิบัติงานให้ หัวหน้าฝ่ายฯทราบ	พนักงานขับรถสุขา	ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของรถสุขา (ส 05)
จัดทำสถิติความพึงพอใจการให้บริการฯ	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	สถิติความพึงพอใจการให้บริการรถสุขาประจำเดือน (ส 07)



คู่มือ “การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีสำหรับเจ้าหน้าที่”

หน้าที่ 4/7

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้ 31/10/2564

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

2. นิยาม

การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี มีจำนวน 4 คัน ดังนี้

1. รถสุขาเคลื่อนที่หมายเลขทะเบียน 82-1460 ปทุมธานี รายละเอียดรถสุขาเคลื่อนที่ ห้องน้ำหญิง จำนวน 4 ห้อง อ่างล้างมือ 2 อ่าง, ห้องน้ำชาย จำนวน 2 ห้อง โถปัสสาวะชาย จำนวน 6 โถ อ่างล้างมือ 2 อ่าง
2. รถสุขาเคลื่อนที่หมายเลขทะเบียน 82-8170 ปทุมธานี รายละเอียดรถสุขาเคลื่อนที่ ห้องน้ำหญิง จำนวน 4 ห้อง อ่างล้างมือ 1 อ่าง, ห้องน้ำชาย จำนวน 2 ห้อง โถปัสสาวะชาย จำนวน 5 โถ อ่างล้างมือ 1 อ่าง
3. รถสุขาเคลื่อนที่หมายเลขทะเบียน 82-9515 ปทุมธานี รายละเอียดรถสุขาเคลื่อนที่ ห้องน้ำหญิง จำนวน 4 ห้อง อ่างล้างมือ 1 อ่าง, ห้องน้ำชาย จำนวน 1 ห้อง โถปัสสาวะชาย จำนวน 3 โถ อ่างล้างมือ 1 อ่าง
4. รถสุขาเคลื่อนที่หมายเลขทะเบียน 82-9530 ปทุมธานี รายละเอียดรถสุขาเคลื่อนที่ ห้องน้ำหญิง จำนวน 4 ห้อง อ่างล้างมือ 1 อ่าง, ห้องน้ำชาย จำนวน 1 ห้อง โถปัสสาวะชาย จำนวน 3 โถ อ่างล้างมือ 1 อ่าง

การเก็บค่าธรรมเนียมรถสุขาเคลื่อนที่ มีรายละเอียด ดังนี้

- 2.1 กรณีหน่วยงานราชการร้องขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่ อาจได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมรถสุขาเคลื่อนที่ ทั้งนี้อ้างอิงตามระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีว่าด้วยการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ พ.ศ.2552 ข้อที่ 6
- 2.2 กรณีหน่วยงานเอกชนหรือประชาชนร้องขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมรถสุขาเคลื่อนที่ ตามระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีว่าด้วยการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ พ.ศ.2552 ข้อที่ 4 และกรณีได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมอ้างอิงตามข้อ 6
- 2.3 การเก็บอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำรถสุขาเคลื่อนที่ จำนวน 2 คน อ้างอิงตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่



คู่มือ “การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีสำหรับเจ้าหน้าที่”

หน้าที่ 5/7

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้3/1 ส.ค. 2564

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

3. วัตถุประสงค์

คู่มือ การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 3.1 ให้บุคคลทั่วไปที่มาขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่ ได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- 3.2 บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่แก่ผู้มาขอรับบริการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- 3.3 เพื่อสร้างคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงานและสามารถติดตาม ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไปได้
- 3.4 เพื่อเป็นการช่วยส่งเสริม สนับสนุน สุขอนามัย ที่ดีให้แก่ประชาชน ที่มาขอรับบริการในพื้นที่ที่ไม่มีห้องสุขา หรือมีห้องสุขาแต่ไม่เพียงพอกับปริมาณประชาชนที่มาขอรับบริการ ณ สถานที่ต่างๆ ตามคำร้องขอ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่

ก. กรณีหน่วยงานราชการร้องขอ

- 4.1 ผู้ขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่ ยื่นหนังสือคำร้องขอรับบริการที่งานสารบรรณกลาง
- 4.2 เมื่อหนังสือส่งมาที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันที่ขอรับบริการจากตารางขออนุญาตยืมรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส02)
- 4.3 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมเอกสารขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส 03)
- 4.4 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง โดยทำการตรวจสอบวันที่ขอรับบริการ และพิมพ์บันทึกข้อความ เพื่อขออนุญาตยืมรถสุขาเคลื่อนที่ จากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- 4.5 เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบแจ้งวันที่ปฏิบัติงานของรถสุขาเคลื่อนที่ให้พนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ทราบ สถานที่ วันและเวลาที่ออกปฏิบัติงาน โดยให้นักวิชาการสิ่งแวดล้อมลงนามเป็นผู้แจ้ง และพนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ลงนามเป็นผู้รับแจ้ง (แบบฟอร์มเลขที่ ส 04)
- 4.6 พนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ออกปฏิบัติงานตามรายละเอียดใน ใบแจ้งวันที่ปฏิบัติงานของรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส 04)
- 4.7 ขณะออกให้บริการ พนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ส่งใบประเมินความพึงพอใจการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส 06) ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ
- 4.8 เมื่อปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ รายงานการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์มเลขที่ ส 05) พร้อมส่งใบประเมินความพึงพอใจการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส 06) ให้หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะทราบ



คู่มือ “การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีสำหรับเจ้าหน้าที่”

หน้าที่ 6/7

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้ 3/1/2564

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

4.9 เจ้าหน้าที่ จัดทำสถิติความพึงพอใจการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ประจำเดือน (แบบฟอร์มเลขที่ ส 07) เสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีทราบ

ข. กรณีหน่วยงานเอกชนหรือประชาชนร้องขอฯ

- 4.1 ผู้ขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่ เขียนคำร้องขอรับบริการในแบบคำร้องขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส01) พร้อมส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องของผู้ร้องขอ
- 4.2 จากนั้นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันที่ขอรับบริการ จากตารางขออนุญาตยืมรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส02)
- 4.3 กรณีรถสุขาเคลื่อนที่ไม่ว่างให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ร้องขอฯ และกรณีรถสุขาว่างให้เจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนคุมเอกสารขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส 03)
- 4.4 เจ้าหน้าที่ลงชื่อในช่องผู้รับคำร้อง และเสนอหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะ, ผู้อำนวยการกองช่าง , ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี, นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีพิจารณาอนุมัติให้ยืมรถสุขาเคลื่อนที่ ตามลำดับ
- 4.5 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ร้องขอถึงระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีว่าด้วยการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ พ.ศ.2552 ว่ามีค่าธรรมเนียมการให้บริการตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่
- 4.6 เมื่อได้รับเงินค่าธรรมเนียมรถสุขาเคลื่อนที่จากผู้ร้องขอแล้ว เจ้าหน้าที่พิมพ์บันทึกข้อความขอส่งค่าบริการรถสุขาเคลื่อนที่ ถึงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขอส่งเงินค่าธรรมเนียมรถสุขาเคลื่อนที่และขอให้ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบให้แก่ผู้ร้องขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่ต่อไป
- 4.7 เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบแจ้งวันที่ปฏิบัติงานของรถสุขาเคลื่อนที่ให้พนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ทราบ สถานที่ วันและเวลาที่ออกปฏิบัติงาน โดยให้นักวิชาการสิ่งแวดล้อมลงนามเป็นผู้แจ้ง และพนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ลงนามเป็นผู้รับแจ้ง (แบบฟอร์มเลขที่ ส 04)
- 4.8 พนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ออกปฏิบัติงานตามรายละเอียดในใบแจ้งวันที่ปฏิบัติงานของรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส 04)
- 4.9 ขณะออกให้บริการ พนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ส่งใบประเมินความพึงพอใจการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส 06) ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ
- 4.10 เมื่อปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ รายงานการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์มเลขที่ ส 05) พร้อมส่งใบประเมินความพึงพอใจการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส 06) ให้หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะทราบ
- 4.11 เจ้าหน้าที่ จัดทำสถิติความพึงพอใจการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส 07) เสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีทราบ



คู่มือ “การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีสำหรับเจ้าหน้าที่”

หน้าที่ 7/7

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้ 31/11/2564

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายน้ำมันรถสุขาเคลื่อนที่

เมื่อได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ให้รถสุขาเคลื่อนที่ออกปฏิบัติงานตามคำร้องแล้ว พนักงานขับรถจะลงรายละเอียดในใบเบิกน้ำมันองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และลงรายละเอียดในสมุดบิลใบส่งของสถานีบริการน้ำมัน เพื่อนำบิลไปเบิกจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันได้ ทั้งนี้ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะเป็นผู้อนุมัติส่งจ่าย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอซ่อมบำรุงรถสุขาเคลื่อนที่

เมื่อวัสดุอุปกรณ์ภายในรถสุขาเคลื่อนที่เกิดการชำรุดบกพร่อง พนักงานขับรถผู้รับผิดชอบรถสุขาเคลื่อนที่กรอกรายละเอียดการชำรุดในใบรายงานชำรุด แล้วส่งอนุมัติตามขั้นตอนในใบรายงานชำรุด จากนั้นรอการซ่อมแซมบำรุงรักษาจากฝ่ายเครื่องจักรกลและบรรเทาสาธารณภัยต่อไป

7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 หนังสือคำร้องขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่
- 7.2 ตารางขออนุญาตยืมรถสุขาเคลื่อนที่ (ส 02)
- 7.3 ทะเบียนทะเบียนคุมการขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ส 03)
- 7.4 ใบแจ้งวันที่ปฏิบัติงานของรถสุขาเคลื่อนที่ (ส 04)
- 7.5 ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของรถสุขาเคลื่อนที่ (ส 05)
- 7.6 ใบประเมินความพึงพอใจการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ส 06)
- 7.7 สถิติความพึงพอใจการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ ประจำเดือน (ส 07)
- 7.8 ใบเบิกน้ำมันองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- 7.9 สมุดบิลใบส่งของสถานีบริการน้ำมัน
- 7.10 ใบรายงานชำรุด

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีว่าด้วยการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ พ.ศ.2552
- 8.2 บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี