



คู่มือ “มาตรฐานการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี”

หน้าที่ 1/8

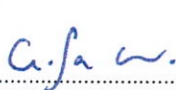

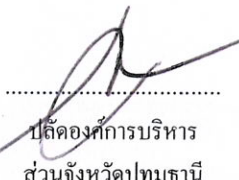


แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้ 19 ส.ค. 2558

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี



# คู่มือ มาตรฐานการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

 ผู้จัดทำ	ผู้เสนอ..... หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสวนสาธารณะ  ผู้เสนอ..... รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง	ผู้ให้ความเห็นชอบ  ..... ปลัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดปทุมธานี	ผู้ให้ความเห็นชอบ  ..... รองนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดปทุมธานี	ผู้อนุมัติ  ..... นายกององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดปทุมธานี
---	--	---	--	--



## 1. แผนผังขั้นตอนการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ก. กรณีหน่วยงานราชการร้องขอ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หนังสือคำร้องขอรับบริการ</div>	ผู้รับบริการ/ งานสารบรรณ	หนังสือคำร้องขอรับบริการรถสุขาฯ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบวันที่ขอรับบริการ</div>	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ตารางขออนุญาตขี่มรตสุขาฯ (ส 02)
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">แจ้งผู้รับบริการ</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 10px;">NO</span> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 10px;">YES</span> </div> </div> </div>	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงทะเบียนคุมการขอรับบริการฯ</div>	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ทะเบียนคุมการขอรับบริการรถสุขาฯ (ส 03)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเรื่อง / ตรวจสอบ / ขออนุญาตนายกฯ</div>	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	บันทึกด้านหลังหนังสือขอความ อนุเคราะห์ขี่มรตสุขาฯ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งวันที่ปฏิบัติงานให้พนักงานขับทราบ</div>	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ใบแจ้งวันที่ปฏิบัติงานของรถสุขาฯ (ส 04)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ปฏิบัติงานตามกำหนด</div>	พนักงานขับรถสุขาฯ	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ</div>	ผู้รับบริการ	ใบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ รถสุขาฯ (ส 06)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานการปฏิบัติงานให้ หัวหน้าฝ่ายฯทราบ</div>	พนักงานขับรถสุขาฯ	ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของรถสุขาฯ (ส 05)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำสถิติความพึงพอใจการให้บริการฯ</div>	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	สถิติความพึงพอใจการให้บริการรถสุขา ฯ ประจำเดือน (ส 07)



2. แผนผังขั้นตอนการให้บริการรถสาธารณะที่ (ข. กรณีหน่วยงานเอกชนหรือประชาชนร้องขอ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับบริการเขียนคำร้องขอรับบริการ	ผู้รับบริการ	แบบคำร้องขอรับบริการรถสาธารณะ (ส 01) + สำเนาบัตรประชาชนผู้ร้องขอ
ตรวจสอบวันที่ขอรับบริการ	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ตารางขออนุญาตขีมรถสาธารณะ (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;"> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">YES</p> </div> </div>	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	
ลงทะเบียนคุมการขอรับบริการฯ	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ทะเบียนคุมการขอรับบริการรถสาธารณะ (ส 03)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">จัดเก็บค่าบริการรถสาธารณะ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">เสนอคำร้องให้หัวหน้าฝ่ายฯ</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%;">ทำบันทึกขอส่งค่าบริการรถสาธารณะ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">เสนอคำร้องให้ผอ.กองช่าง</div> </div>	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ผอ.กองช่าง	บันทึก ขอส่งค่าบริการรถสาธารณะเคลื่อนที่ ผอ.กองช่าง ลงนามอนุญาตในแบบคำร้องฯ (ส 01)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">ส่งเงินให้กองคลังออกไปเสร็จฯ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">เสนอคำร้องให้ปลัด 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%;">เสนอคำร้องให้นายก อบจ.</div> </div>	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ นายก อบจ. พิจารณาอนุญาต	นายกฯ ลงนามอนุญาตในแบบคำร้องฯ (ส 01)
แจ้งวันที่ปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถทราบ	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ใบแจ้งวันที่ปฏิบัติงานของรถสาธารณะ (ส 04)
ปฏิบัติงานตามกำหนด	พนักงานขับรถสาธารณะ	
ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ	ผู้รับบริการ	ใบประเมินความพึงพอใจการให้บริการรถสาธารณะ (ส 06)
รายงานการปฏิบัติงานให้ หัวหน้าฝ่ายฯทราบ	พนักงานขับรถสาธารณะ	ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของรถสาธารณะ (ส 05)
จัดทำสถิติความพึงพอใจการให้บริการฯ	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	สถิติความพึงพอใจการให้บริการรถสาธารณะ ประจำเดือน (ส 07)



## 2. นิยาม

การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี มีจำนวน 4 คัน ดังนี้

- 1- รถสุขาเคลื่อนที่หมายเลขทะเบียน 82-1460 ปทุมธานี โดยมีนายวิทยา พวงกุหลาบ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก เป็นผู้ขับและรับผิดชอบ รายละเอียดรถสุขาเคลื่อนที่ ห้องน้ำหมึง จำนวน 4 ห้อง อ่างล้างมือ 2 อ่าง, ห้องน้ำชาย จำนวน 2 ห้อง โถปัสสาวะชาย จำนวน 6 โถ อ่างล้างมือ 2 อ่าง
- 2- รถสุขาเคลื่อนที่หมายเลขทะเบียน 82-8170 ปทุมธานี โดยมีนายวิทยา ศรีสุดโต ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา เป็นผู้ขับและรับผิดชอบ รายละเอียดรถสุขาเคลื่อนที่ ห้องน้ำหมึง จำนวน 4 ห้อง อ่างล้างมือ 1 อ่าง, ห้องน้ำชาย จำนวน 2 ห้อง โถปัสสาวะชาย จำนวน 5 โถ อ่างล้างมือ 1 อ่าง
- 3- รถสุขาเคลื่อนที่หมายเลขทะเบียน 82-9515 ปทุมธานี โดยมีนายสมส่วน เขิกขุนทด ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง เป็นผู้ขับและรับผิดชอบ รายละเอียดรถสุขาเคลื่อนที่ ห้องน้ำหมึง จำนวน 4 ห้อง อ่างล้างมือ 1 อ่าง, ห้องน้ำชาย จำนวน 1 ห้อง โถปัสสาวะชาย จำนวน 3 โถ อ่างล้างมือ 1 อ่าง
- 4- รถสุขาเคลื่อนที่หมายเลขทะเบียน 82-9530 ปทุมธานี โดยมีนายบุญเชิด คงทน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ขับและรับผิดชอบ รายละเอียดรถสุขาเคลื่อนที่ ห้องน้ำหมึง จำนวน 4 ห้อง อ่างล้างมือ 1 อ่าง, ห้องน้ำชาย จำนวน 1 ห้อง โถปัสสาวะชาย จำนวน 3 โถ อ่างล้างมือ 1 อ่าง

### การเก็บค่าธรรมเนียมรถสุขาเคลื่อนที่ มีรายละเอียด ดังนี้

- 2.1 กรณีหน่วยงานราชการร้องขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่ อาจได้รับการยกเว้น ค่าธรรมเนียมรถสุขาเคลื่อนที่ ทั้งนี้อ้างอิงตามระเบียบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ พ.ศ.2552 ข้อที่ 6
- 2.2 กรณีหน่วยงานเอกชนหรือประชาชนร้องขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่ จะต้องชำระ ค่าธรรมเนียมรถสุขาเคลื่อนที่ ตามระเบียบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีว่าด้วยการ ให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ พ.ศ.2552 ข้อที่ 4 และกรณีได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมฯ อ้างอิงตามข้อ 6
- 2.3 การเก็บอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำรถสุขาเคลื่อนที่ จำนวน 2 คน อ้างอิงตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่



### 3. วัตถุประสงค์

คู่มือ มาตรฐานการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 3.1 ให้นำบุคคลทั่วไปที่มาขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่ ได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- 3.2 บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่แก่ผู้มาขอรับบริการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- 3.3 เพื่อสร้างคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงานและสามารถติดตาม ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไปได้
- 3.4 เพื่อเป็นการช่วยส่งเสริม สนับสนุน สุขอนามัยที่ดีให้แก่ประชาชน ที่มาขอรับบริการในพื้นที่ที่ไม่มีห้องสุขา หรือมีห้องสุขาแต่ไม่เพียงพอกับปริมาณประชาชนที่มาขอรับบริการ ณ สถานที่ต่างๆ ตามคำร้องขอนั้น

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่

#### ก. กรณีหน่วยงานราชการร้องขอฯ

- 4.1 ผู้ขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่ ยื่นหนังสือคำร้องขอรับบริการที่งานสารบรรณกลาง
- 4.2 เมื่อหนังสือส่งมาถึงฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันที่ขอรับบริการ จากตารางขออนุญาตยืมรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส02)
- 4.3 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมเอกสารขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส 03)
- 4.4 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง โดยทำการตรวจสอบวันที่ขอรับบริการ และพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตยืมรถสุขาเคลื่อนที่ จากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- 4.5 เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบแจ้งวันที่ปฏิบัติงานของรถสุขาเคลื่อนที่ให้พนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ทราบ สถานที่ วันและเวลาที่ออกปฏิบัติงาน โดยให้นักวิชาการสิ่งแวดล้อมลงนามเป็นผู้แจ้ง และพนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ลงนามเป็นผู้รับแจ้ง (แบบฟอร์มเลขที่ ส 04)
- 4.6 พนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ออกปฏิบัติงานตามรายละเอียดในใบแจ้งวันที่ปฏิบัติงานของรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส 04)
- 4.7 ขณะออกให้บริการ พนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ส่งใบประเมินความพึงพอใจการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส 06) ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ



- 4.8 เมื่อปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ รายงานการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์มเลขที่ ส 05) พร้อมส่งใบประเมินความพึงพอใจการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส 06) ให้หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะทราบ
- 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



คู่มือ “มาตรฐานการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี”

หน้าที่ 7/8

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้ 1.9/ส.อ./2559

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

- 4.10 เมื่อปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ รายงานการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์มเลขที่ ส 05) พร้อมส่งใบประเมินความพึงพอใจการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส 06) ให้หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะทราบ
- 4.11 เจ้าหน้าที่ จัดทำสถิติความพึงพอใจการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (แบบฟอร์มเลขที่ ส 07) เสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีทราบ

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายน้ำมันรถสุขาเคลื่อนที่

เมื่อได้รับอนุมัติจากนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ให้รถสุขาเคลื่อนที่ออกปฏิบัติงานตามคำร้องแล้ว พนักงานขับรถจะลงรายละเอียดในใบเบิกน้ำมันองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และลงรายละเอียดในสมุดบิลใบส่งของสถานีบริการน้ำมัน เพื่อนำบิลไปเบิกจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันได้ ทั้งนี้ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะเป็นผู้อนุมัติส่งจ่าย

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอซ่อมบำรุงรถสุขาเคลื่อนที่

เมื่อวัสดุอุปกรณ์ภายในรถสุขาเคลื่อนที่เกิดการชำรุดบกพร่อง พนักงานขับรถผู้รับผิดชอบรถสุขาเคลื่อนที่กรอรายละเอียดการชำรุดในใบรายงานชำรุด แล้วส่งอนุมัติตามขั้นตอนในใบรายงานชำรุด จากนั้นรอการซ่อมแซมบำรุงรักษาจากฝ่ายเครื่องจักรกลและบรรเทาสาธารณภัยต่อไป

#### 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 หนังสือคำร้องขอรับบริการรถสุขาเคลื่อนที่
- 7.2 ตารางขออนุญาตใช้รถสุขาเคลื่อนที่ (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



คู่มือ “มาตรฐานการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี”

หน้าที่ 8/8

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้ 19/ส.ค./2558

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีว่าด้วยการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ พ.ศ.2552
- 8.2 บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี