คู่มือ

การปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

www.muangdet.go.th

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

เรื่อง การใช้คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

****

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ วรรคสอง รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเมืองเดช รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางได้ถูกต้อง และให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศการใช้คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสุจิตรา พาพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

๑.วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเมืองเดช รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางได้ถูกต้อง และให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางอย่างเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย รถยนต์กระเช้าไฟฟ้า และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ขอใช้รถส่วนกลาง หมายถึง การขอใช้รถที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ

๔. หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ดังนี้

(๑) เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

(๒) เพื่อกิจการของสำนักงาน ส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

(๓) เพื่อกิจการงานศูนย์อปพร. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชที่ใช้หรือสนับสนุน และส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) เพื่อกิจการในการบริหารราชการของราชการส่วนอื่นหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการร้องขอ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการโดยส่วนรวมเป็นสำคัญ

๕. แนวทางปฏิบัติการควบคุม

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ **ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒** ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้างทุกคัน

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสม ในการปฏิบัติงานให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง **ให้ใช้ตามแบบ ๓** ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.หลักการปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลาง

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. การขอใช้บริการ

๑.๑ ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถต้องทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทาง หรือแผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๑.๓ กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องระเบียบการใช้รถราชการ

๒. การให้บริการ

๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง **(ตามแบบ ๓)** ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒.๒ พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ

๒.๓ พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง **(ตามแบบ ๓)**

๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ

๒.๕ พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริง **(ตามแบบ ๔)**

๓. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๓.๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดรถตามกำหนด

๓.๒ นำรถเข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน **(ตามแบบ ๖)**

๔. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความ **ตามแบบ ๔** ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการ ไปตามความเป็นจริง

๕. การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับรถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของ สถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

๖. กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์ของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่นให้ผู้อื่นใช้หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มิได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

๗. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง ให้ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและดูแลสภาพรถส่วนกลาง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

๙. ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน **ตามแบบ ๖** ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๐. การใช้รถส่วนกลางปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าเป็นรถส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

๗. ขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลาง

๑. ผู้มีความประสงค์ขอใช้รถส่วนกลาง แจ้งรายละเอียดการใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทางไปราชการ วันและเวลาเดินทางจำนวนผู้โดยสารต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถตามความเหมาะสมและตามภารกิจงาน และแจ้งขอใช้รถทราบทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ

๓. ผู้มีความประสงค์ขอใช้รถส่วนกลาง จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง **(แบบ ๓)** โดยระบุรายละเอียดการใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทางไปราชการ วันและเวลาเดินทาง จำนวนผู้โดยสารและนำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง **(แบบ ๓)** เสนอผู้บังคับบัญชา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช พิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน

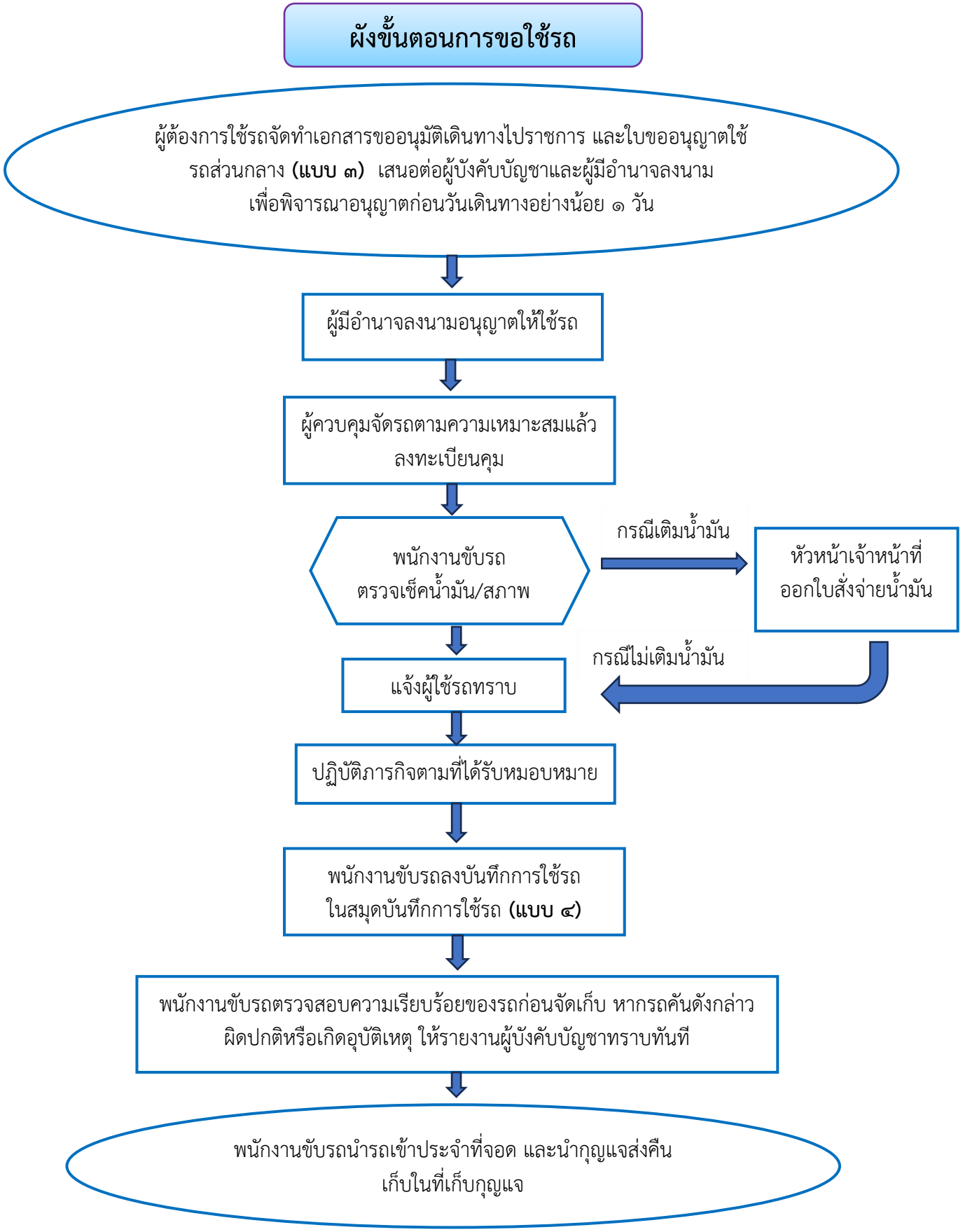
๔. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชอนุญาตแล้ว ผู้ขอใช้รถถ่ายสำเนาเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง **(แบบ ๓)** ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถก่อนเดินทาง

๕. พนักงานขับรถรับกุญแจรถ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง **(แบบ ๓)** ตรวจสอบความพร้อมของรถ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนนำรถออกทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และนำรถเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

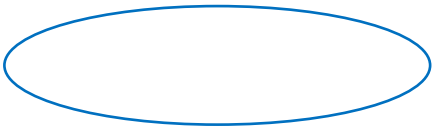
๖. พนักงานขับรถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และลงบันทึกการใช้รถ **(แบบ ๔)**

๗. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วก่อนนำรถส่งคืน ให้พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถ หากรถคันดังกล่าวผิดปกติ หรือเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๘. นำรถเข้าประจำที่จอด และนำกุญแจส่งคืนเก็บในที่เก็บกุญแจ

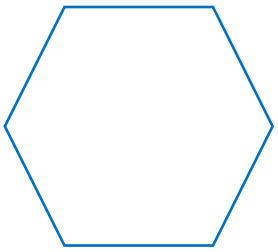

ผังขั้นตอนการขอใช้รถ
ผู้ต้องการใช้รถจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน
ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ใช้รถ
ผู้ควบคุมจัดรถตามความเหมาะสมแล้วลงทะเบียนคุม
พนักงานขับรถตรวจเช็คน้ำมัน/สภาพ
กรณีเติมน้ำมัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ออกใบสั่งจ่ายน้ำมัน
กรณีไม่เติมน้ำมัน
แจ้งผู้ใช้รถทราบ
ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับหมอบหมาย
พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
พนักงานขับรถตรวจสอบความเรียบร้อยของรถก่อนจัดเก็บ หากรถคันดังกล่าวผิดปกติหรือเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
พนักงานขับรถนำรถเข้าประจำที่จอด และนำกุญแจส่งคืนเก็บในที่เก็บกุญแจ

ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังกระบวนการทำงาน



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ

แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ

รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ลำดับที่	รถยนต์ (ยี่ห้อ)	รหัสพัสดุ	หมายเลขทะเบียน	พนักงานขับรถยนต์
๑	รถยนต์ ๔ ประตู TOYOTA	๐๐๑-๕๗-๐๐๐๓	กพ ๗๓๙๒ อบ	นายบัวเพชร จันทมาตย์
๒	รถยนต์ ๔ ประตู TOYOTA	๐๐๑-๕๙-๐๐๐๔	กร ๑๒๖๐ อบ	นายเริงฤทธิ์ คำชะไมตรี