



คู่มือปฏิบัติงาน

งานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม
และยานพาหนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

นางสาวพัชรพร วรรณศรี
นักจัดการงานทั่วไป

คำนำ

เอกสารคู่มือหลักการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครู และคณะบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ใช้เป็น ข้อปฏิบัติในการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา อาคารสถานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต 2 และการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อให้การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและปฏิบัติในทางเดียวกัน งานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ กลุ่มอำนาจการ จึงจัดทำคู่มือ เพื่อเป็นหลักการปฏิบัติต่อไป

นางสาวพัชรพร วรรณศรี
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
แบบฟอร์มที่ใช้	3
เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง	3
สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	4
งานบริการอาคารสถานที่	5
Flow Chart การปฏิบัติงาน	6
แบบฟอร์มที่ใช้	7
เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง	7
สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	8
งานยานพาหนะ	9
Flow Chart การปฏิบัติงาน	11
แบบฟอร์มที่ใช้	12
เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง	12
สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	13

1. ชื่องาน งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา /มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้เกิดความสวยงามเอื้อต่อการปฏิบัติงาน ให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมีมาตรการประหยัดพลังงาน

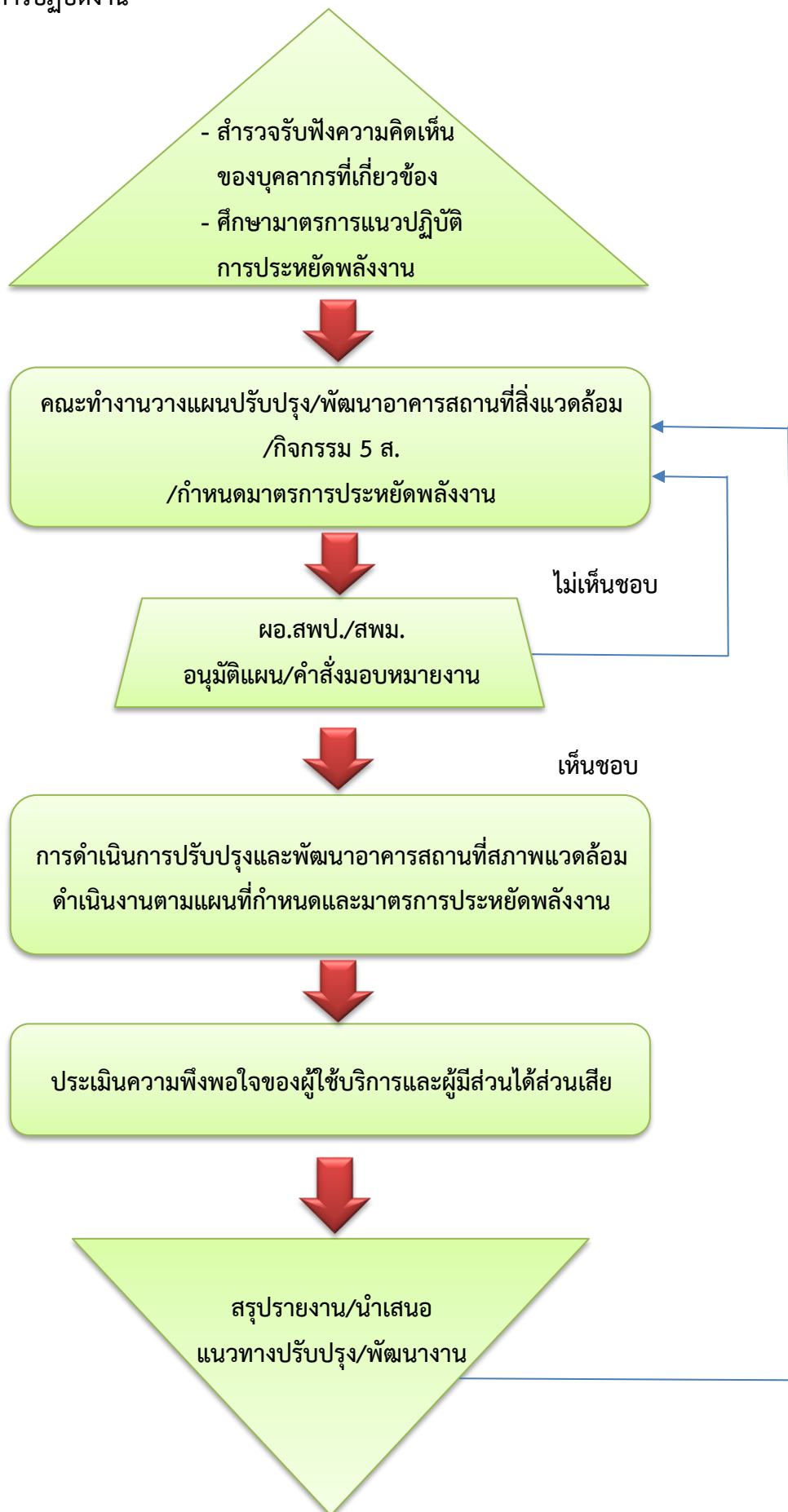
5.2 วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 ดำเนินการจัดปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 สรุปผลการดำเนินงาน (นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบประเมินความพึงพอใจ
- 7.2 แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- 7.3 แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรการประหยัดพลังงาน
- 8.2 แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		ส่วนราชการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และสร้างความประทับใจแก่ผู้มารับบริการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A[สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ศึกษาอาคารแบบปฏิบัติ การประหยัดพลังงาน] --> B[คณะทำงานวางแผนปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม /กิจกรรม 5 ส. /กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน] B --> C[ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนคำสั่งมอบหมายงาน] C --> D[การดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม ดำเนินการตามแผนที่กำหนดและมาตรการประหยัดพลังงาน] D --> E[ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย] E --> F[สรุปรายงานป้อนขอ แนวทางปรับปรุงพัฒนางาน] F --> B </pre>	1. สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการ มีความประทับใจ	ผอ.กลุ่มอำนาจการ/ เจ้าหน้าที่	
2		2. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) ปรับปรุงอาคาร สถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	7 วัน		ผอ.กลุ่มอำนาจการ/ เจ้าหน้าที่	
3		3. บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผน มาตรการประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน	3 วัน		ผอ.กลุ่มอำนาจการ/ เจ้าหน้าที่	
4		4. ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผน และมาตรการที่กำหนด	ภายในเวลาที่กำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประหยัดพลังงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	ผอ.กลุ่มอำนาจการ/ เจ้าหน้าที่	
5		5. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สรุปผลการดำเนินงาน/ นำเสนอแนวทางปรับปรุงพัฒนางาน	15 วัน		ผอ.กลุ่มอำนาจการ/ เจ้าหน้าที่	

เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

2. มาตรการประหยัดพลังงาน

อธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรืองาน



การตัดสินใจ



ทิศทาง การเคลื่อนไหวของงาน

1. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษา ความสะอาด อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงาน ภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาด สำนักงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

5.2 จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

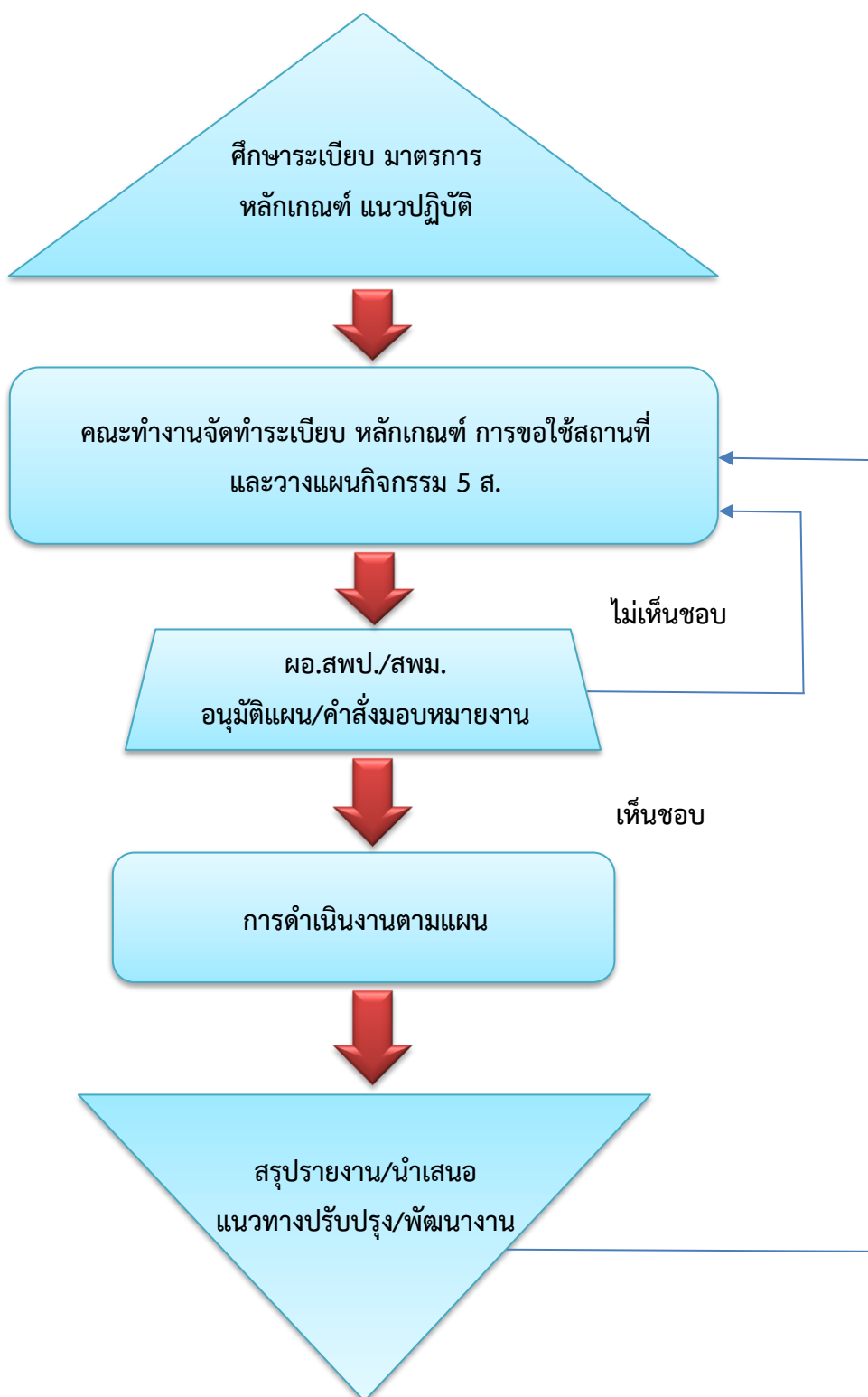
5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคาร

5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		ส่วนราชการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	7 วัน		เจ้าหน้าที่	
2		2. จัดทำข้อบังคับ / แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และส่งอำนาจความสะดวก	2 วัน		คณะทำงาน	
3		3. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน		เจ้าหน้าที่	
4		4. ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่งมอบหมายงาน	2 ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่	
5		5. ดำเนินการตามแผน/ ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ		อาคารสถานที่สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งาน	บุคลากรของ สพป./ สพม.	
		6. สรุปผลการดำเนินงาน/ นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 อธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรืองาน การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน						

1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสมมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อมการให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษาจัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

4. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จำแนกยานพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ และขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

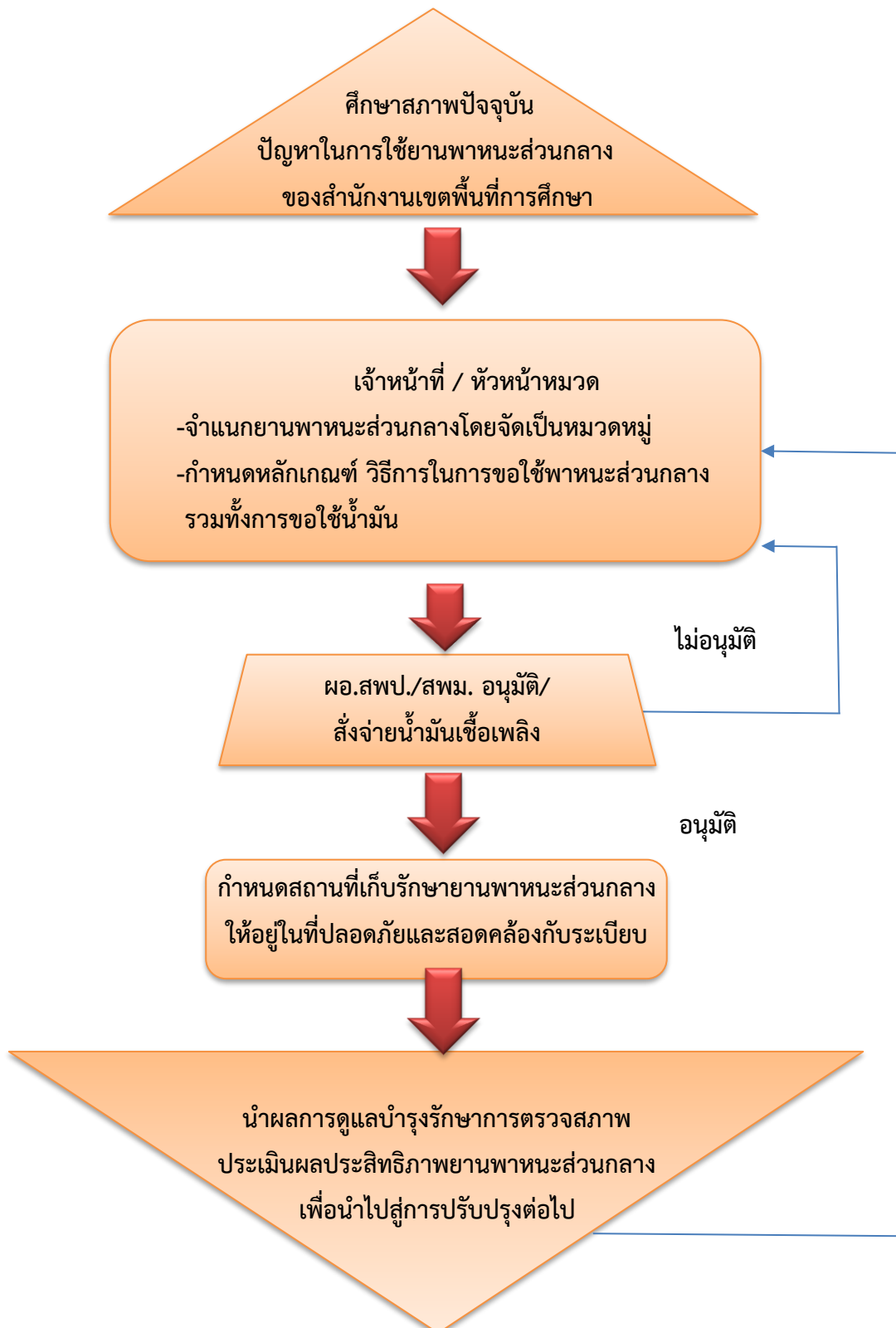
5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพยานพาหนะส่วนกลาง
เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 7.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานยานพาหนะ		ส่วนราชการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การบริการจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2. ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี 3. ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A[ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] --> B[เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าหมวด -กำหนดยานพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่ -กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน] B --> C[กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอยานพาหนะ ส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน] C --> D[การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ] D --> E[กำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะส่วนกลาง ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ] E --> F[นำผลการดูแลรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผล ประสิทธิภาพยานพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่ การปรับปรุงต่อไป] C --> B D --> B </pre>	1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้ยานพาหนะ ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เวลาทำการปกติ ทุกวัน	บริหารจัดการ ยานพาหนะส่วนกลาง มีประสิทธิภาพ	หัวหน้าหมวดยานยนต์	
2		2. จำแนกยานพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน	20 นาที		ผู้ขอใช้รถ/หัวหน้าหมวด ยานยนต์/เจ้าหน้าที่ จัดรถ	
3		3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอยานพาหนะ ส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน	20 นาที		หัวหน้าหมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ	
4		4. การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	15 นาที		หัวหน้าหมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ	
5		5. กำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะส่วนกลาง ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ	5 นาที		บุคลากรได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่จัดรถ/ พนักงานขับรถ
6		6. นำผลการดูแลรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผล ประสิทธิภาพยานพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่ การปรับปรุงต่อไป	20 นาที			หัวหน้าหมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ
<p>เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรืองาน การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน</p>						

