

เรื่อง การให้บริการรถยนต์ราชการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

ชื่อ-นามสกุล นายธีรยุทธ หุ่นแจ้ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒

หน่วยงาน งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยมีบุคลากรใหม่เพิ่มมากขึ้น และมีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการจำนวนมาก จึงจัดทำวิธีการให้บริการรถยนต์ราชการ เพื่อให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ที่ต้องการขอใช้รถยนต์ราชการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการอย่างถูกต้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดการให้บริการรถยนต์ราชการ โดยกระบวนการแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์มีความรู้ความเข้าใจในการรับบริการ และงานยานพาหนะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา และปลอดภัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้ทราบถึงขั้นตอนการให้บริการรถยนต์ราชการสำนักส่งเสริมสุขภาพ
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการจากสำนักส่งเสริมสุขภาพมีความพึงพอใจในการให้บริการที่ดี

วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

๑. แต่ละกลุ่ม/กอง หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งความประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อออกไปปฏิบัติงาน ยานพาหนะจะดำเนินการเช็คคิวรถยนต์ให้
๒. ผู้ขอใช้รถยนต์เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/ ต่างจังหวัด โดยกรอรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งให้งานยานพาหนะ
๓. งานยานพาหนะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบขออนุญาตใช้รถยนต์ หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งคืนกลุ่ม/กอง, หน่วยงานต่าง ๆ
๔. จัดทำแผนงาน/คิวตารางการใช้รถยนต์
 - ๔.๑ กรณีจัดรถให้ได้
 - ลงคิวในตารางการใช้รถประจำสัปดาห์
 - ๔.๒ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจากไม่มีรถยนต์ส่วนกลาง หรือพนักงานขับรถยนต์
 - ผู้ขอใช้รถยนต์พิจารณาใช้รถร่วมกับกลุ่มงานอื่น หรือขอใช้รถส่วนตัว
 - งานยานพาหนะทำบันทึกขอสับสนุนรถยนต์จากหน่วยงานอื่น
๕. ยานพาหนะแจ้งกลุ่ม/กอง ให้มารับใบขอรถไปดำเนินการเสนอหัวหน้ากลุ่มอนุญาตใช้รถยนต์ กรณีไปต่างจังหวัด กลุ่ม/กองนำใบขอรถคืนแนบกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด เสนอผู้อำนวยการ และนำใบขอรถพร้อมสำเนาอนุมัติไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดให้พนักงานขับรถ ในวันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ
๖. พนักงานขับรถตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง ความสะอาดและตรวจเช็คสภาพรถโดยทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกไปราชการ
๗. หลังกลับจากการปฏิบัติราชการ พนักงานขับรถตรวจเช็คความสะอาด และสภาพรถโดยทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป และลงบันทึกเลขไมล์ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และบันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ตส ๐๐๔) ทุกครั้งหลังกลับจากไปราชการ

๘. เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและต่างจังหวัดเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

สรุป

๑. มีความรู้เกี่ยวกับแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ราชการ
๒. มีความรู้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้ในกระบวนการบริหารงานด้านงานยานพาหนะ
๕. เทคนิคที่ดีในการจัดคิวให้กับพนักงานขับรถยนต์ เพื่อลดการเกิดปัญหา

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้พนักงานขับรถยนต์ทวงถามใบขอใช้รถยนต์ก่อนออกปฏิบัติราชการ
๒. จัดคิวพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามคิว เพื่อลดการเกิดปัญหา

ช่องทางการเผยแพร่

Web site สำนักส่งเสริมสุขภาพ