

ชื่อ-นามสกุล นางสาววัลลีย์ สุริยาธนรัชต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน งานยานพาหนะและอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

เรื่อง การให้บริการรถยนต์ราชการงานยานพาหนะ

ขอบเขตงาน

๑. ประสานงานเรื่องการขอใช้รถยนต์ราชการทั้งส่วนกลางและต่างจังหวัดแก่บุคลากรของสำนักส่งเสริมสุขภาพและบุคลากรภายในกรมอนามัย
๒. จัดทำแผนงาน/ คิวตารางการให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากรของสำนักส่งเสริมสุขภาพและบุคลากรภายในกรมอนามัย
๓. ดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ดูแลให้พนักงานขับรถดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และสะอาดเรียบร้อยทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน
๕. บันทึกและสรุปรายงานน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ
๖. ประสานงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แจ้งความประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อออกไปปฏิบัติงาน งานยานพาหนะจะดำเนินการเช็คคิวรถยนต์ให้
๒. ผู้ขอใช้รถยนต์เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/ ต่างจังหวัด โดยกรอรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ส่งให้งานยานพาหนะ
๓. งานยานพาหนะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบขออนุญาตใช้รถยนต์ หากไม่ต้องถูกต้อง ครบถ้วน ส่งคืนกลุ่ม/ฝ่าย
๔. จัดทำแผนงาน/คิวตารางการใช้รถยนต์ให้
 - ๔.๑ กรณีจัดรถให้ได้
 - ลงคิวในตารางการใช้รถประจำสัปดาห์
 - ๔.๒ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจากไม่มีรถยนต์ส่วนกลาง หรือพนักงานขับรถยนต์
 - ผู้ขอใช้รถยนต์พิจารณาใช้รถร่วมกับกลุ่มงานอื่น หรือขอใช้รถส่วนตัว
 - งานยานพาหนะทำบันทึกขอสนับสนุนรถยนต์จากหน่วยงานอื่น
๕. ยานพาหนะแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ให้มารับใบขอรถไปดำเนินการเสนอหัวหน้ากลุ่มอนุญาตใช้รถยนต์ กรณีไปต่างจังหวัด กลุ่ม/ฝ่ายนำใบขอรถคืนแนบกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานราชการต่างจังหวัดเสนอผู้อำนวยการ และนำใบขอรถพร้อมสำเนาอนุมัติไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดให้พนักงานขับรถในวันที่จะออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ
๖. พนักงานขับรถตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง ความสะอาดและตรวจเช็คสภาพรถโดยทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกไปราชการ
๗. หลังกลับจากการปฏิบัติราชการ พนักงานขับรถตรวจเช็คความสะอาดและสภาพรถโดยทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป และลงบันทึกเลขไมล์ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และบันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ตส ๐๐๔) ทุกครั้งหลังกลับจากไปราชการ
๘. เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและต่างจังหวัดไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. มีความรู้เกี่ยวกับแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ราชการและรถยนต์เช่า
๒. มีความรู้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. ความรู้ในกระบวนการบริหารงานด้านงานยานพาหนะ
๕. เทคนิคที่ดีในการจัดคิวให้กับพนักงานขับรถยนต์ เพื่อลดการเกิดปัญหา

ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

๑. งานยานพาหนะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา มีความปลอดภัยและบรรลุวัตถุประสงค์
๒. ผู้ขอใช้รถยนต์มีความพึงพอใจในการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์
๓. การควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

๑. การส่งใบขอใช้รถล่าช้าทำให้พนักงานขับรถยนต์ลงทะเบียนไม่ได้ต้องคอยติดตามทวงถาม ทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานและประสิทธิภาพ
๒. มีการยกเลิกคิวรถแล้วไม่ได้แจ้งงานยานพาหนะทำให้ส่งผลกระทบต่อการจัดคิวรถ
๓. มีการเลือกพนักงานขับรถ ทำให้ได้รับผลกระทบกับการจัดคิวรถ และพนักงานขับรถคนอื่น
๔. รถยนต์และพนักงานขับรถไม่พอให้บริการ

แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนา

๑. ให้พนักงานขับรถทวงถามใบขอใช้รถยนต์ก่อนออกปฏิบัติราชการ
๒. จัดคิวพนักงานขับรถให้เป็นไปตามคิว เพื่อลดการเกิดปัญหา
๓. เมื่อรถยนต์และพนักงานขับรถไม่พอให้บริการ งานยานพาหนะทำหนังสือยืมรถยนต์ราชการจากหน่วยงานอื่น ผู้ขอใช้รถยนต์พิจารณาใช้รถร่วมกับกลุ่มงานอื่น หรือขอใช้รถส่วนตัว