

เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการรถยนต์ราชการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

ชื่อ-นามสกุล นางสาวจรรยา ทองทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน่วยงาน งานยานพาหนะและอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

หลักการและเหตุผล

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการให้บริการรถยนต์ราชการ ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์มีความรู้ความเข้าใจ และมีความพึงพอใจในการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ งานยานพาหนะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา มีความปลอดภัยและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์การควบคุม กระบวนการงานยานพาหนะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงได้จัดทำขั้นตอนการให้บริการรถยนต์ราชการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ อย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้บริการและการให้บริการรถยนต์ราชการสำนักส่งเสริมสุขภาพรถยนต์ราชการประสานงานเรื่องการขอใช้รถยนต์ราชการทั้งภายใน และภายนอกสำนักส่งเสริมสุขภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้ทราบถึงขั้นตอนการให้บริการรถยนต์ราชการสำนักส่งเสริมสุขภาพ
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการสำนักส่งเสริมมีความพึงพอใจในการให้บริการที่ดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย, หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งความประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อออกไปปฏิบัติงาน งานยานพาหนะจะดำเนินการเช็คคิวรถยนต์ให้
๒. ผู้ขอใช้รถยนต์เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/ ต่างจังหวัด โดยกรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งให้งานยานพาหนะ
๓. งานยานพาหนะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบขออนุญาตใช้รถยนต์ หากไม่ต้องถูกต้อง ครบถ้วน ส่งคืนกลุ่ม/ฝ่าย,หน่วยงานต่างๆ
๔. จัดทำแผนงาน/คิวตารางการใช้รถยนต์
 - ๔.๑ กรณีจัดรถให้ได้
 - ลงคิวในตารางการใช้รถประจำสัปดาห์
 - ๔.๒ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจากไม่มีรถยนต์ส่วนกลาง หรือพนักงานขับรถยนต์
 - ผู้ขอใช้รถยนต์พิจารณาใช้รถร่วมกับกลุ่มงานอื่น หรือขอใช้รถส่วนตัว
 - งานยานพาหนะทำบันทึกขอสับสนุนรถยนต์จากหน่วยงานอื่น
๕. ยานพาหนะแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ให้มารับใบขอรถไปดำเนินการเสนอหัวหน้ากลุ่มอนุญาตใช้รถยนต์ กรณีไปต่างจังหวัด กลุ่ม/ฝ่ายนำใบขอรถคืนแนบกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานราชการต่างจังหวัดเสนอผู้อำนวยการ และนำใบขอรถพร้อมสำเนาอนุมัติไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดให้พนักงานขับรถในวันนี้ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๖. พนักงานขับรถยนต์ตรวจใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ความสะอาดและตรวจเช็คสภาพรถโดยทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกไปราชการ
๗. หลังกลับจากการปฏิบัติราชการ พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพรถโดยทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป และลงบันทึกเลขไมล์ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และบันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ตส ๐๐๔) ทุกครั้งหลังกลับจากไปราชการ
๘. เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและต่างจังหวัดเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

สรุป

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

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้พนักงานขับรถยนต์ทวงถามใบขอใช้รถยนต์ก่อนออกปฏิบัติราชการ
๒. จัดคิวพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามคิว เพื่อลดการเกิดปัญหา
๓. เมื่อรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไม่พอให้บริการ งานยานพาหนะทำหนังสือยืมรถยนต์ราชการจากหน่วยงานอื่น ผู้ขอใช้รถยนต์พิจารณาใช้รถร่วมกับกลุ่มงานอื่น หรือขอใช้รถส่วนตัว

ช่องทางการเผยแพร่

จัดทำหนังสือเวียนให้หน่วยงานภายในสำนักส่งเสริมสุขภาพ รับทราบ