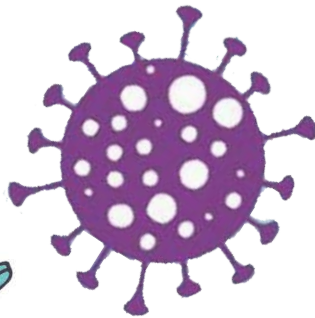
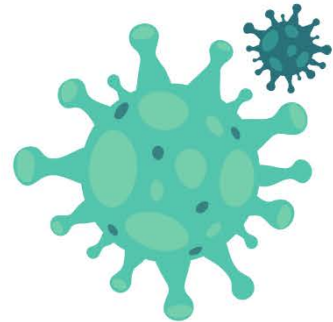
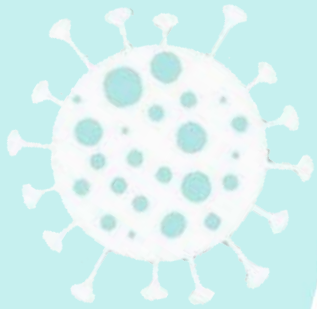


การเตรียมความพร้อมการให้บริการยานพาหนะ  
แบบรวมศูนย์ (Car Pool) จากสถานการณ์ภาวะฉุกเฉิน  
ทางสาธารณสุข (COVID-19)



## คำนำ

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ในประเทศไทย กรมควบคุมโรค เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรค เพื่อให้การปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกรมควบคุมโรคในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดำเนินได้ด้วยดี และมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงได้มีการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กรมควบคุมโรค และได้มีการแบ่งกลุ่มภารกิจต่างๆ โดยสำนักงานเลขาธิการกรม ปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มภารกิจบริหารจัดการ มีหน้าที่สนับสนุนด้านบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกในทุกๆ ด้านให้กับกลุ่มภารกิจต่างๆ โดยเฉพาะการให้บริการยานพาหนะในสถานการณ์ภาวะฉุกเฉิน ซึ่งมีส่วนช่วยให้การดำเนินการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขเป็นไปได้ทันทั่วถึง จึงได้มีการถอดบทเรียนและจัดทำรูปเล่ม เรื่อง การเตรียมความพร้อมการให้บริการยานพาหนะแบบรวมศูนย์ (Car Pool) จากสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (COVID-19) เพื่อทบทวน วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานด้านยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการกรมในช่วงสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (COVID-19) ที่ผ่านมา และเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถใช้อรรถประโยชน์ที่ได้จากการถอดบทเรียนไปเป็นแนวทางการให้บริการยานพาหนะแบบรวมศูนย์ (Car Pool) จากสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (COVID-19) และนำไปปรับใช้ในการบริหารจัดการยานพาหนะในสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินต่อไป

คณะผู้จัดทำขอขอบคุณผู้รู้ นางสาวโนทัย ปานจันทร์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรม ที่ได้ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมการให้บริการยานพาหนะแบบรวมศูนย์ (Car Pool) จากสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (COVID-19) ในการจัดทำเล่มองค์ความรู้นี้ได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบในการให้บริการยานพาหนะและผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม หากพบว่ามีข้อบกพร่องประการใด กรุณาแจ้งข้อมูลแก่คณะผู้จัดทำเพื่อการแก้ไขปรับปรุงในครั้งต่อไป

คณะผู้จัดทำ  
กันยายน 2565

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ความเป็นมา และวัตถุประสงค์	1
ประเด็นการถอดบทเรียน	
1. การจัดการวางเวร /ส่งรายชื่อจัดทำคำสั่งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กรมควบคุมโรค และการเตรียมความพร้อมของพนักงานขับรถยนต์	2
2. การจัดการรถยนต์ car pool และรถยนต์บริจาค/รถยนต์สนับสนุน	5
3. เจ้าหน้าที่จัดการระบบ/ขั้นตอนกระบวนการขอใช้รถราชการ/รถยนต์บริจาค/ รถยนต์สนับสนุน	6
4. ด้านการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารทางการเงิน และเบิกจ่ายงบประมาณ (หลักฐาน การเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ ค่าเลี้ยงภัย เป็นต้น)	16
5. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	17
การดำเนินการด้านยานพาหนะจากสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กรมควบคุมโรค	
- จุดแข็งที่เป็นปัจจัยความสำเร็จ/จุดอ่อนที่เป็นปัจจัยขัดข้อง	18
- สิ่งที่ต้องปรับปรุง / พัฒนา	19
สมรรถนะจำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน	
1. สมรรถนะหัวหน้างานยานพาหนะ	20
2. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานยานพาหนะ	20
การติดตามการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์	21
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
- แบบฟอร์ม 3	25
- แบบฟอร์ม 4	26
ประวัติผู้รู้	27

## การถอดบทเรียน เรื่อง การเตรียมความพร้อมการให้บริการยานพาหนะแบบรวมศูนย์ (Car Pool) จากสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (COVID-19)

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) กรมควบคุมโรค ได้มีการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กรมควบคุมโรค และได้มีการแบ่งกลุ่มภารกิจต่างๆ โดยสำนักงานเลขานุการกรม ปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มภารกิจบริหารจัดการ มีหน้าที่ สนับสนุนด้านบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกในทุกๆ ด้านให้กับกลุ่มภารกิจต่างๆ ดำเนินการด้านระบบสารสนเทศของระบบบัญชาการเหตุการณ์ เตรียมอาคารสถานที่ ห้องประชุม พร้อมระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสารภายในและงานซ่อมบำรุง ให้บริการยานพาหนะ สนับสนุนภารกิจ EOC ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตอบสนองความต้องการให้ทันต่อสถานการณ์ และประกอบกับหัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ผู้ซึ่งมีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการยานพาหนะ ดูแลการจัดการยานพาหนะเกี่ยวกับการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จะเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณ 2565 เห็นควรมีการถอดบทเรียนเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมการให้บริการยานพาหนะแบบรวมศูนย์ (Car Pool) จากสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (COVID-19)

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อทบทวน วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานด้านยานพาหนะของสำนักงานเลขานุการกรม ที่ผ่านมาในช่วงสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (COVID-19) ปัจจัยภายในและภายนอกที่ทำให้เกิดความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรค และแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา

๒. เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถใช้อองค์ความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนไปเป็นแนวทางการให้บริการยานพาหนะแบบรวมศูนย์ (Car Pool) จากสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (COVID-19) และนำไปปรับใช้ในการบริหารจัดการยานพาหนะในสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินต่อไป

คณะทำงานได้กำหนดประเด็นการถอดบทเรียนเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมการให้บริการยานพาหนะแบบรวมศูนย์ (Car Pool) จากสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (COVID-19) จำนวน 5 ประเด็น ดังนี้

**ประเด็นที่ ๑ :** การจัดทำตารางเวร /ส่งรายชื่อพนักงานขับรถยนต์ จัดทำคำสั่งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขกรมควบคุมโรค และการเตรียมความพร้อมของพนักงานขับรถยนต์

**ประเด็นที่ ๒ :** การจัดการรถยนต์ Car pool และรถยนต์บริจาค/รถยนต์สนับสนุน

**ประเด็นที่ ๓ :** เจ้าหน้าที่จัดการระบบ/ขั้นตอนกระบวนการขอใช้รถราชการ/รถยนต์บริจาค/รถยนต์สนับสนุน

**ประเด็นที่ ๔ :** ด้านการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารทางการเงิน และเบิกจ่ายงบประมาณ (หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเสี่ยงภัย เป็นต้น)

**ประเด็นที่ 5 :** ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1. การจัดการวางแผน / ส่งรายชื่อพนักงานชั่วคราว จัดทำคำสั่งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กรมควบคุมโรค และการเตรียมความพร้อมของพนักงานชั่วคราว

ขั้นตอน (flow chart)	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ
1. กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำหนังสือแจ้งเวียนขอรายชื่อพนักงานชั่วคราว และทะเบียนรถยนต์จากทุกหน่วยงานที่ตั้งภายในบริเวณกรมควบคุมโรค	<ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้บัญชาการเหตุการณ์ มอบให้กลุ่มภารกิจกำลังคนจัดทำคำสั่งให้พนักงานชั่วคราวในสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขกรมควบคุมโรค</li><li>- สำนักงานเลขานุการกรม ประสานและติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่ขอสนับสนุนพนักงานชั่วคราวและทะเบียนรถยนต์ ผ่านช่องทางไลน์ โทรศัพท์ เป็นต้น กับหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปหรือผู้รับผิดชอบด้านยานพาหนะ</li><li>- สำนักงานเลขานุการกรมจัดทำหนังสือแจ้งเวียนขอรายชื่อพนักงานชั่วคราวจากทุกหน่วยงานที่ตั้งภายในบริเวณกรมควบคุมโรค หน่วยงานละ 2 คน</li><li>- สำนักงานเลขานุการกรม รวบรวมรายชื่อพนักงานชั่วคราวจากหน่วยงานที่สนับสนุน ส่งไปยังกลุ่มภารกิจกำลังคน จัดทำคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (Emergency Operations Center) กรณีโรคปอดอักเสบรุนแรงจากเชื้อไวรัส (Viral Pneumonia)</li><li>- กลุ่มภารกิจกำลังคนดำเนินการจัดทำคำสั่งให้พนักงานชั่วคราวใน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- กลุ่มภารกิจกำลังคน</li><li>- หัวหน้าบริหารทุกหน่วยงานที่ตั้งภายในบริเวณกรมควบคุมโรค</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- หนังสือขอรายชื่อพนักงานชั่วคราวและขอสนับสนุนรถยนต์จากทุกหน่วยงานที่ตั้งภายในบริเวณกรมควบคุมโรค</li></ul>

ขั้นตอน (flow chart)	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ
	<p>สถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทาง สาธารณสุขกรมควบคุมโรค</p>		
<p>2. นำรายชื่อพนักงานขับรถยนต์ที่ได้จากหน่วยงานที่ตั้งภายในบริเวณกรมควบคุมโรคตามคำสั่งมาจัดทำตารางเวรประจำเดือน (ทีมสอบสวนโรค และ ทุกภารกิจงานของศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน)</p>	<p>- นำรายชื่อพนักงานขับรถยนต์จำนวน รวม 32 คน ตามคำสั่ง (พนักงานขับรถยนต์ สำนักงานเลขานุการกรม และพนักงานขับรถยนต์หน่วยงานที่ตั้งภายในบริเวณกรมควบคุมโรค) มาจัดสรรแบ่งการออกปฏิบัติงานโดยมีสัดส่วนของพนักงานขับรถยนต์จากสำนักงานเลขานุการกรมมากกว่าหน่วยงานที่สนับสนุนในแต่ละวัน สำหรับจำนวนพนักงานขับรถยนต์ในแต่ละเดือนอาจไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับความต้องการและสถานการณ์ในแต่ละช่วงการระบาดมากน้อยเพียงใด</p> <p>- จัดตารางเวรสัปดาห์ละ 7 คน เรียงตามลำดับ เพื่อใช้สำหรับทีมสอบสวนโรค (Operation) รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ ส่งเวชภัณฑ์ ดูแลผู้บริหาร และสนับสนุนทุกภารกิจงานของศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินในช่วงสถานการณ์ที่มีการระบาดหนักจะมีการจัดตารางเวร วันละ 2 รอบ รอบละ 12 ชม. (รอบเวลา 6.00 – 18.00 น.รอบเวลา 18.00 - 06.00 น.) หลังปี 2564 จะจัดตามสถานการณ์ภาวะฉุกเฉิน</p> <p>- จัดตารางเวรปัจจุบัน และจัดเวรล่วงหน้า 1 เดือน และจัดทำใบลงชื่อการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ผู้</p>	<p>- กลุ่มภารกิจ บริหารจัดการ - พนักงานขับรถยนต์</p>	<p>- คำสั่งปฏิบัติงาน ในสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข - ตารางเวร - หนังสือแจ้งเวียน</p>

ขั้นตอน (flow chart)	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ
	<p>ควบคุมกำกับการบริหารจัดการ ยานพาหนะทั้งในเวลาราชการและ นอกราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อชี้แจง รายละเอียดตารางเวร วัน เวลา สถานที่ พร้อมรถยนต์ราชการที่จะใช้ ในการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>		
<p>3. ประชุมชี้แจง พนักงาน ขับรถยนต์เพื่อเตรียมความ พร้อมในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ด้านรถยนต์</li> <li>-ด้านการปฏิบัติงาน (ก่อนปฏิบัติงาน/ ระหว่างปฏิบัติงาน/หลัง ปฏิบัติงาน)</li> </ul>	<p>เชิญหน่วยงานที่สนับสนุนพนักงาน ขับรถยนต์และรถยนต์ราชการเข้า ร่วมรับฟังคำชี้แจงการปฏิบัติงานใน สถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทาง สาธารณสุขกรมควบคุมโรค ดังนี้ ด้านรถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสภาพรถยนต์ รวมทั้ง ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่เหลือ ก่อน ออกปฏิบัติงาน</li> <li>ด้านการปฏิบัติงาน</li> <li>- การดูแลทำความสะอาดรถยนต์ รวมทั้งการป้องกัน</li> <li>ดูแลตัวเองขณะปฏิบัติงานและหลัง ปฏิบัติงาน</li> <li>- การตรวจเช็คความพร้อมด้าน ร่างกายของพนักงานขับรถยนต์ก่อน ออกปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-กลุ่มภารกิจ บริหารจัดการ</li> <li>-พนักงานขับ รถยนต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรายงานการตรวจ สภาพรถยนต์</li> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- รายชื่อพนักงานขับ รถยนต์ตามคำสั่งกรม</li> </ul>
<p>4. จัดสถานที่พักสำหรับ พนักงานขับรถยนต์ที่อยู่เวร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องพักพนักงานขับรถยนต์บริเวณ ชั้น 1 ระหว่างอาคาร 2 – 4 โดยมีสิ่ง อำนวยความสะดวก เช่น ทีวี ตู้เย็น โซฟา เก้าอี้ เป็นต้น</li> <li>- จัดที่พักคอยรอการออกปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจจะมีทั้ง เวรกลางวันและเวรกลางคืน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-กลุ่มภารกิจ บริหารจัดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางเวร</li> </ul>

2. การจัดการรถยนต์ รถยนต์ราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม (Car pool) 15 คัน รถยนต์บริจาค/  
รถยนต์สนับสนุน

ขั้นตอน (flow chart)	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ
1. รถยนต์ราชการของ สำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน 15 คัน (รวมรถยนต์ ที่ได้รับบริจาค) โดยแบ่งรถยนต์ เป็น 2 กลุ่ม - ใช้ภาวะฉุกเฉิน จำนวน 7 คัน - สำรองฉุกเฉินและใช้งาน ปกติ จำนวน 8 คัน	- รถ 7 คัน ใช้ในภารกิจสอบสวนโรค 2 คัน (ทีมสอบสวนโรค-จัดเวร สนับสนุนงาน ศูนย์ปฏิบัติการ ศูนย์ บริหารสถานการณ์โควิด -19) และภารกิจศูนย์ปฏิบัติการภาวะ ฉุกเฉิน จำนวน 5 คัน	ทุกกลุ่มภารกิจ ของศูนย์ ปฏิบัติการภาวะ ฉุกเฉิน	-ระเบียบการใช้รถ ราชการ -ระเบียบเบิกจ่าย ค่าเสี่ยงภัย
2. รถยนต์ที่ได้รับการ สนับสนุน จำนวน 40 คัน จากบริษัทโตโยต้า มอเตอร์ สนับสนุนรถยนต์พร้อม พนักงานขับรถยนต์ และ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด) โดย สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นหน่วยงานกลางในการ บริหารจัดการจัดสรรไปยัง หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค กรมควบคุมโรค สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 1-12 สถาบันป้องกันควบคุมโรค เขตเมือง กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ กรมการแพทย์ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	- การจัดสรรรถยนต์ โดยผู้บริหารเป็น ผู้กำหนด เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ ของผู้สนับสนุน - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงาน ที่รับการสนับสนุน ทราบวันเวลาที่ส่ง มอบรถ - สรุปรายงานการใช้งานรถยนต์ประจำวัน รายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน ขับรถยนต์ - จัดพื้นที่จอดรถสำหรับรถยนต์ สนับสนุน	-กลุ่มภารกิจ บริหารจัดการ	-หนังสือแจ้งเวียน -ข้อมูลสรุปรายงานใช้ รถยนต์ประจำวัน -รายงานการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์



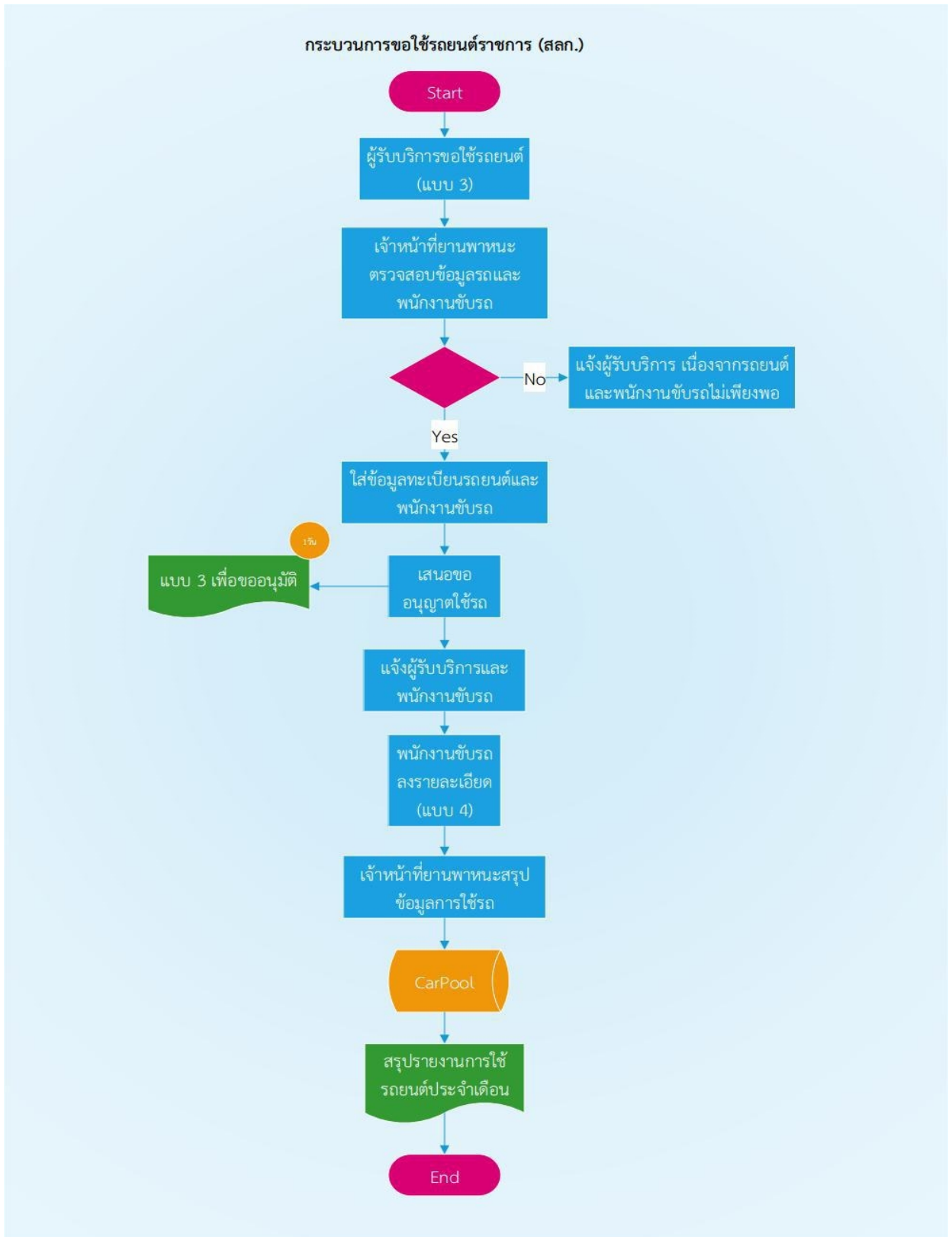
ขั้นตอน (flow chart)	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ
3. ชี้แจงรายละเอียด การปฏิบัติงาน	- ชี้แจงหน้าที่ เวลาในการปฏิบัติงาน ให้กับพนักงานขับรถยนต์ทราบ - จัดตารางงาน และแจ้ง พนักงานขับ รถยนต์ทราบล่วงหน้า 1 วัน	- กลุ่มภารกิจ บริหารจัดการ	
4. การดูแลรักษาและ เตรียมความพร้อมใน ปฏิบัติงาน ของศูนย์ ปฏิบัติการภาคฉุกเฉิน (ก่อนปฏิบัติงาน/ระหว่าง ปฏิบัติงาน/หลังปฏิบัติงาน)	ดูแลรักษาแยกตามประเภทของ รถยนต์	- พนักงานขับ รถยนต์	
5. โอนรถยนต์ที่ได้รับ บริจาคเป็นทรัพย์สินของ ทางราชการ	- จัดทำหนังสือถึงอธิบดีเพื่อมอบ อำนาจให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน เลขานุการกรมหรือผู้บริจาคให้ไป ดำเนินการแทนที่กรมขนส่งทางบก - หลังจากได้ทะเบียนรถยนต์ มอบ งานพัสดุดำเนินการลงทะเบียนคุม ทรัพย์สินในระบบ - กรณีส่งมอบให้หน่วยงานอื่นจัดทำ หนังสือส่งมอบและให้หน่วยงานนั้น เป็นผู้ดำเนินการลงทะเบียนคุมพร้อม ทั้งดูแลรักษาและรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มภารกิจ บริหารจัดการ - งานพัสดุ	- เอกสารเกี่ยวกับ รถยนต์ เช่น คู่มือ ทะเบียนรถยนต์ตัวจริง สำเนาบัตรประชาชน และหนังสือมอบอำนาจ

### 3. เจ้าหน้าที่จัดการระบบ/ขั้นตอนกระบวนการขอใช้รถราชการ

กรณีฉุกเฉินสามารถขอใช้รถราชการด้วยตนเอง ผ่านทางโทรศัพท์ และแนบแบบขอใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบ 3) โดยผู้มีอำนาจขออนุญาตใช้รถราชการ มี 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีฉุกเฉินไปต่างจังหวัดเลขานุการกรมลงนามอนุญาต
2. กรณีขอรถข้ามหน่วยงานต่างกรม อธิบดีกรมลงนามอนุญาต
3. กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร-ปริมณฑล หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
ได้รับมอบอำนาจในการใช้รถราชการลงนามอนุญาต

## ขั้นตอนกระบวนการขอใช้รถราชการ



ขั้นตอน (flow chart)	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ
1. ผู้รับบริการขอใช้รถยนต์ (แบบ 3)	ผู้รับบริการกรอกข้อมูลการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) ในระบบจองรถยนต์ ออนไลน์	งานยานพาหนะ	-ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)
2. เจ้าหน้าที่ยานพาหนะตรวจสอบข้อมูลรถและพนักงานขับรถ  -กรณีสามารถให้บริการได้  -กรณีไม่สามารถรถให้บริการได้	- เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะตรวจสอบข้อมูลในตารางการจองรถประจำวันและบันทึกข้อมูลการขอให้รถให้แก่ผู้รับบริการจองล่วงหน้า ให้ถูกต้องครบถ้วน - กรอกข้อมูลทะเบียนรถ พร้อมพนักงานขับรถรถยนต์ในระบบจองออนไลน์ รวมทั้งลงตารางการใช้รถประจำวัน - กรอกข้อมูลรถและคนขับไม่เพียงพอในระบบพร้อมแจ้งหน่วยงานๆ สามารถใช้บริการรถรับจ้างและเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณได้	งานยานพาหนะ	-ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)
3. ใส่ข้อมูลทะเบียนรถยนต์และพนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการในตารางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำวัน ให้แก่ผู้ขอรับบริการ	งานยานพาหนะ	-ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)
4. ผู้รับบริการพิมพ์แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) และยื่นเอกสารที่กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ผู้รับบริการพิมพ์แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) จากระบบจองรถยนต์ออนไลน์พร้อมลงนาม และเอกสารประกอบการขอใช้ มายื่นที่กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม	งานยานพาหนะ	-ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) -เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เสนอขออนุมัติใช้รถยนต์	เจ้าหน้าที่ยานพาหนะนำเสนอผู้มีอำนาจใช้รถยนต์พิจารณาอนุมัติ	งานยานพาหนะ	-ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) -หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์

ขั้นตอน (flow chart)	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ
6. แจ้งผู้รับบริการและพนักงานขับรถยนต์	เจ้าหน้าที่ยานพาหนะการออกปฏิบัติงานของ พชร. ทางตารางงานประจำวัน และทางLINE กลุ่มงานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	ตารางการจัดรถประจำวันในระบบ Carpool
7. พนักงานขับรถยนต์ออกปฏิบัติงานตามวัน เวลา สถานที่ที่ได้รับแจ้ง	พนักงานขับรถยนต์ออกปฏิบัติงานตามวัน เวลา สถานที่ และให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจในการบริการ	งานยานพาหนะ	แบบประเมินความพึงพอใจทำในระบบออนไลน์
7. พนักงานขับรถยนต์ลงรายละเอียด (แบบ 4)	. หลังการให้บริการ พนักงานขับรถยนต์บันทึกข้อมูลลงในบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ 4) พร้อมแจ้งข้อมูลจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เหลืออยู่ในรถยนต์และเตรียมความพร้อมในการใช้รถครั้งต่อไป	งานยานพาหนะ	-ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) -บันทึกการใช้รถยนต์ของสำนักงานเลขานุการกรม (แบบ 4)
7. เจ้าหน้าที่ยานพาหนะสรุปข้อมูลการใช้รถยนต์	สรุปการให้บริการและการใช้รถยนต์ประจำ เช่น จำนวนครั้งที่ให้บริการของแต่ละหน่วยงาน รายละเอียดการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ การซ่อมแซมรถยนต์ เป็นต้น	งานยานพาหนะ	-บันทึกการใช้รถยนต์ของสำนักงานเลขานุการกรม (แบบ 4) -สรุปรายงานการใช้รถยนต์ประจำเดือน

4. ด้านการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารทางการเงิน และเบิกจ่ายงบประมาณ (หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเลี้ยงภัค เป็นต้น)

ขั้นตอน (flow chart)	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ
1. จัดทำแผนการใช้งบประมาณด้านงานยานพาหนะ (ประมาณ 50,000 บาท - ค่าน้ำมัน - ค่าทางด่วน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)	ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้ - ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ - ค่าจ้างเหมาบริการ (สนับสนุนภารกิจ EOC) - ค่าน้ำมัน - ค่าทางด่วน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- งานการเงิน - งานแผน - งานยานพาหนะ - งานพัสดุ	- แผนการใช้งบประมาณด้านงานยานพาหนะ (ด้านการกิจตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน)
2. - ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (ค่าน้ำมัน/ค่าผ่านทางพิเศษ)  - ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  - ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	- จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ - เสนอเลขานุการกรมลงนามในเช็ค - จัดทำหนังสือเสนอผู้บัญชาการศูนย์ฯ - จัดทำเอกสารปฏิบัติงานนอกเวลา และหนังสือส่งเบิกถึงกองบริหารการคลัง  - จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - เขียนชุดรายงานเดินทาง พร้อมจัดทำหนังสือส่งเบิกค่าเดินทางไปราชการ	- งานยานพาหนะ - งานการเงิน	- สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) - หนังสือยืมเงินพร้อมแนบสัญญายืมเงิน - หนังสือเสนอจ่ายเช็คเงินยืม - หนังสือขออนุมัติรายชื่อตามคำสั่งปฏิบัติงาน ในสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข - ตารางเวอร์
3. การจ้างพนักงานขับรถยนต์ (สนับสนุนภารกิจ EOC)	- กำหนดรายละเอียดการจ้างเหมา โดยเวลาปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อนกับเวลาปฏิบัติงานปกติและวงเงินการจ้างเหมา ประมาณ 3,000 – 5,000 บาท/คน/เดือน - ตามคำสั่งปฏิบัติงาน ในสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข	- งานพัสดุ	- สัญญาจ้าง - คำสั่งปฏิบัติงาน ในสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข
4. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเบิกจ่าย เช่น	- รวบรวมและตรวจสอบเอกสารในการเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/	- งานการเงิน - งานยานพาหนะ	- เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ใบเสร็จค่าน้ำมัน

ขั้นตอน (flow chart)	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ
หลักฐานการเบิกจ่าย ค่า น้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่าน ทางพิเศษ/ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการราชการ	ค่าผ่านทางพิเศษ/เวลาราชการ ประจำ ทุกวัน) - สรุปรายการเบิกค่าใช้จ่ายด้าน ยานพาหนะทุกเดือนเสนอผู้บริหาร และนำส่งเบิกจ่าย		เชื้อเพลิง ใบเสร็จค่าผ่าน ทางพิเศษ - ตารางปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ

### ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ที่ต้องลงปฏิบัติงานในพื้นที่ความเสี่ยงสูงขอให้พิจารณา  
สวัสดิการต่างๆ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง เช่น การทำประกันชีวิตเจ้าหน้าที่  
อุปกรณ์ป้องกันเชื้อโรค

### การดำเนินการด้านยานพาหนะจากสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข

ผลผลิต : ร้อยละการให้บริการด้านยานพาหนะได้ทันเวลา

เชิงจำนวนและทันเวลา : จำนวนการให้บริการด้านยานพาหนะได้ทันเวลา

เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจด้านยานพาหนะในสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข

### จุดแข็งที่เป็นปัจจัยความสำเร็จ/จุดอ่อนที่เป็นปัจจัยขัดข้อง สิ่งดำเนินการได้ดี (ทำได้ดีอย่างไร)

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. บริหารจัดพนักงานขับรถยนต์ให้เพียงพอและ เหมาะกับภารกิจงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>- เลือกพนักงานขับรถยนต์ที่เหมาะสมกับภารกิจที่ต้องไปปฏิบัติงาน และมีจิตบริการที่ดี เช่น ส่งเวชภัณฑ์ไป SQ หรือลงพื้นที่ SQ ยกสิ่งของ ตรวจคัดกรอง ฯลฯ</li><li>- จัดพนักงานขับรถยนต์ออกปฏิบัติงานตามตารางเวร</li><li>- เชี่ยวชาญเส้นทาง</li><li>- สภาพร่างกายที่มีความพร้อมต่อการสนับสนุนภารกิจด้านอื่นๆ</li></ul>
2. จัดยานพาหนะให้ผู้รับบริการได้ตามต้องการและ ทันเวลา	<ul style="list-style-type: none"><li>- มีการบริหารจัดการรถยนต์ได้ตามประเภทความต้องการของผู้รับบริการ ให้เพียงพอและสามารถออกปฏิบัติภารกิจทันเวลากับทุกภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข</li><li>- กรณีรถยนต์ของสำนักงานเลขานุการกรมกรมไม่เพียงพอขอสนับสนุนรถยนต์จากหน่วยงานอื่นเพิ่มเติม</li><li>- การใช้รถยนต์มีความยืดหยุ่นเหมาะสมตามสถานการณ์ในการบริหารจัดการรถยนต์</li></ul>
3. ใช้รถยนต์สนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ ลด ค่าใช้จ่ายจากการใช้งบประมาณของทางราชการ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ใช้รถยนต์ที่ได้รับสนับสนุนจากบริษัทโตโยต้า มอเตอร์เป็นอันดับแรกเพื่อประหยัดงบประมาณ</li></ul>
4. พนักงานขับรถยนต์เตรียมพร้อมการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>- พนักงานขับรถยนต์มีหน้าปฏิบัติงาน และมีการหมุนเวียนพนักงานขับรถยนต์ให้เหมาะสม</li><li>- รถยนต์อยู่ในสถานที่ตั้งพร้อมออกปฏิบัติงานทันที</li><li>- ตรวจสอบรถยนต์และทำความสะอาดก่อน/หลังการใช้งาน</li><li>- ประเมินสุขภาพตนเอง</li><li>- ศึกษาเส้นทาง</li></ul>

สิ่งที่ต้องปรับปรุง / พัฒนา (ทำให้ดีขึ้นได้อย่างไร)

ขั้นตอน / ปัญหา	แนวทางการแก้ไข
1. รถสนับสนุน ไม่ได้รับเงินสำรองสำหรับค่าผ่านทางพิเศษจากบริษัท ทำให้พนักงานขับรถยนต์ต้องสำรองเงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว	- เตรียมเงินทดรองจ่าย สำหรับค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจอดรถ
2. เจ้าหน้าที่เพิ่มสถานที่นอกเส้นทางที่ขอใช้รถยนต์ มีการเปลี่ยนแปลงวัสดุประสงค์การใช้รถยนต์	- กำหนดและชี้แจงให้ผู้รับบริการปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถราชการ
3. ไม่มีเจ้าหน้าที่ยกและขนของขนาดใหญ่	- การจัดส่งเวชภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ หรือ จำนวนมาก สิ่งของสนับสนุนจากทีม Logistics ควร จัดทีมเจ้าหน้าที่ช่วยขนให้เหมาะสม
4. ข้อมูลเอกสารใบขอใช้รถยนต์ไม่ครบถ้วน (ผู้ใช้รถยนต์บางภารกิจไม่ขอใช้รถยนต์ด้วยตัวเอง )	- ผู้รับผิดชอบด้านงานยานพาหนะประสานและชี้แจง ผู้ขอใช้ให้จัดทำเอกสารให้ถูกต้อง เช่น ติดตามการขอใช้รถ (แบบ 3) ให้ครบถ้วนจากผู้รับบริการ
5. พนักงานขับรถยนต์แต่งกายไม่สุภาพและมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม	- ชี้แจงตักเตือน - หาแหล่งเงินในการสนับสนุนชุดปฏิบัติงาน
6. การบริหารจัดการรถยนต์แบบรวมศูนย์อย่างเต็มรูปแบบ	- ผู้บริหารระดับสูงสั่งการให้ทุกหน่วยงานนำรถยนต์ เข้าร่วมศูนย์ (Car Pool) - ชี้แจงให้ทุกหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการรวมศูนย์อย่างเต็มรูปแบบ
7. ขาดอุปกรณ์ในการทำความสะดวก	- จัดทำแผนความต้องการในการจัดหาครุภัณฑ์ - จัดหาแหล่งเงินในการจัดหาครุภัณฑ์
8. ขาดสถานที่พักคอยสำหรับพนักงานขับรถยนต์ที่ลงปฏิบัติงาน EOC	จัดสถานที่พักคอยสำหรับพนักงานขับรถยนต์ที่ลงปฏิบัติงาน EOC ในพื้นที่ต่างๆ

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ข้อควรพึงระวังต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน)

กรณีฉุกเฉินสามารถขอใช้รถราชการด้วยตนเอง ผ่านทางโทรศัพท์ และแนบแบบขอใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบ 3) โดยผู้มีอำนาจขออนุญาตใช้รถราชการ มี 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีฉุกเฉินไปต่างจังหวัดเลขานุการกรมลงนามอนุญาต
2. กรณีขอรถข้ามหน่วยงานต่างกรม อธิบดีกรมลงนามอนุญาต
3. กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร-ปริมณฑล หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะได้รับ

มอบอำนาจในการใช้รถราชการลงนามอนุญาต



### ข้อเสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานต่อไปให้ดีขึ้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานยานพาหนะถือเป็นผู้ขับเคลื่อนหลักในการให้คำแนะนำและตอบข้อซักถาม จึงควรมีการทบทวนความรู้ก่อนการปฏิบัติงาน และทำความเข้าใจกับกระบวนการดำเนินการจัดประชุมทุกขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนอย่างราบรื่น

### สมรรถนะจำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน

#### 1. สมรรถนะหัวหน้างานยานพาหนะ

ภารกิจ/ งาน	ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะที่พึง ประสงค์	ตำแหน่ง
งาน ยานพาหนะ	- ระบุว่าด้วยการใช้รถ ราชการ - ระบุว่าด้วยการใช้รถ เบิกจ่ายค่าเดินทางไป ราชการ - การป้องกันการทุจริตใน การเติมน้ำมัน - กฎหมายจราจร	- ด้านการประสานงาน - ด้านการเจรจาและ สื่อสาร - ด้านการควบคุมและ ตรวจสอบความถูกต้อง - ด้านการแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า - สามารถขั้บรถยนต์ได้ พร้อมมีใบอนุญาตขับ รถยนต์ส่วนบุคคล	- ความละเอียด รอบคอบ - มีความรู้ ความสามารถใน การบริหารจัดการ และวางแผนรวมทั้ง สามารถแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้าได้ - มีประสบการณ์ ด้านยานพาหนะ - มี MOPH	- เจ้าพนักงานธุรการ

#### 2. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานยานพาหนะ

ภารกิจ/ งาน	ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะที่พึง ประสงค์	ตำแหน่ง
งาน ยานพาหนะ	- ระบุว่าด้วยการใช้รถ ราชการ - ระบุว่าด้วยการใช้รถ เบิกจ่ายค่าเดินทางไป ราชการ - การป้องกันการทุจริตใน การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง - กฎหมายจราจร - การบำรุงรักษารถยนต์	- ด้านการประสานงาน - ด้านการเจรจาและ สื่อสาร - ด้านยานพาหนะ - สามารถขั้บรถยนต์ได้ พร้อมมีใบอนุญาตขับ รถยนต์ส่วนบุคคล	- ความละเอียด รอบคอบ - มีจิตบริการ - มีประสบการณ์ ด้านยานพาหนะ - มี MOPH	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานขับรถยนต์

## การติดตามการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์

การสรุปผลจากการประเมินความพึงพอใจภายหลังการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้งานจริง และวิเคราะห์ผลเพื่อประเมินการรับรู้ของผู้ใช้บทเรียน รวมทั้งประสิทธิภาพของบทเรียน

### 1. แบบประเมินความพึงพอใจผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผู้เข้าร่วมถอดบทเรียน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ เพศ  หญิง  ชาย

๑.๒ อายุ  น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๓๐ ปี  ๓๑ - ๔๐ ปี  ๔๑ - ๕๐ ปี  มากกว่า ๕๐ ปี

๑.๓ กลุ่มงาน.....

๑.๔ ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ ประเมินความรู้ความเข้าใจและประโยชน์ที่ได้รับ

ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
๑. หัวข้อ/เนื้อหาที่น่าสนใจ					
๒. กำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน					
๓. ความเหมาะสมของรูปแบบการถอดบทเรียน					
๔. มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยน - ถอดบทเรียน และสรุปองค์ความรู้					
๕. ได้รับทราบองค์ความรู้จากการถอดบทเรียน					
๖. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
๗. สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องได้					
๘. ได้รับประโยชน์จากการถอดบทเรียนอย่างคุ้มค่า					
๙. ความพึงพอใจต่อการถอดบทเรียนในภาพรวม					

ส่วนที่ ๓ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

### 2. การเผยแพร่ผลการถอดบทเรียนกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

คณะทำงานการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (การถอดบทเรียน) ของสำนักงานเลขาธิการกรม ปิงบประมาณ พ.ศ. 2565 จะดำเนินการเผยแพร่ผลรายงานการถอดบทเรียนจากการเตรียมความพร้อมการให้บริการยานพาหนะแบบรวมศูนย์ (Car Pool) จากสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (COVID-19) โดยวิธีการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งแนบ QR Code เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายรวมถึงผู้ที่สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้สะดวก

### 3. การทำแบบสอบถามติดตามการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์

**ส่วนที่ ๑** โปรดกรอกข้อความลงในช่องว่างหรือใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องคำตอบตามความคิดเห็นของท่าน

#### ๑. ข้อมูลทั่วไป

- |              |  |                                     |
|--------------|--|-------------------------------------|
| เพศ          | <input type="checkbox"/> หญิง                | <input type="checkbox"/> ชาย        |
| อายุ         | <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๒๕ ปี       | <input type="checkbox"/> ๒๖ - ๓๕ ปี |
|              | <input type="checkbox"/> ๓๖ - ๔๕ ปี          | <input type="checkbox"/> ๔๖ - ๕๕ ปี |
|              | <input type="checkbox"/> มากกว่า ๕๕ ปีขึ้นไป |                                     |
| วุฒิการศึกษา | <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี    | <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี  |
|              | <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาตรี    |                                     |
|              |  |                                     |

ตำแหน่ง.....

ท่านทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน เป็นระยะเวลา.....ปี

#### ๒. ข้อมูลการใช้ประโยชน์

๑. ท่านเคยเห็น/เคยได้ยิน/เคยทราบ..... มาก่อนหรือไม่  
 เคย  ไม่เคย
๒. ท่านเคยนำไปใช้ประโยชน์/อ่านผลงานการถอดบทเรียน หรือไม่  
 เคย  ไม่เคย
๓. ท่านได้รับรายงานการถอดบทเรียนเมื่อใด ระบุ (เดือน/ปี).....
๔. ท่านได้รับรายงานการถอดบทเรียนโดยวิธีการใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)  
 จากการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน  เข้าร่วมอบรม/ประชุม  
 สืบค้นเอง  ได้รับแจกจากการทำงานปกติ  
 อื่นๆ.....

๕. ท่านได้ประโยชน์จากรายงานการถอดบทเรียนในเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

(จำเป็นต้องมีคำตอบนี้)

[ ] ไม่ได้ประโยชน์

[ ] ใช้เป็นแนวทางในการทำงาน

[ ] ใช้เป็นตัวอย่างในการดำเนินงานครั้งต่อไป

[ ] อื่นๆ.....

**ส่วนที่ ๒** แบบสอบถามส่วนนี้ เป็นการประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ

ประเด็นความพึงพอใจ/การใช้ประโยชน์	ระดับความพึงพอใจ/การใช้ประโยชน์				
	๑ น้อยที่สุด	๒ น้อย	๓ ปานกลาง	๔ มาก	๕ มากที่สุด
๑. ความพึงพอใจต่อการถอดบทเรียน	-	-	-	-	-
- หัวข้อ/เนื้อหาที่น่าสนใจ					
- ความเป็นปัจจุบัน					
- สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การนำไปพัฒนาต่อ					
- เข้าใจง่าย					
- ดำเนินการถูกต้องตามหลักวิชาการ					
๒. การใช้ประโยชน์และประสิทธิภาพประสิทธิผล การถอดบทเรียน	-	-	-	-	-
- ได้รับองค์ความรู้จากการถอดบทเรียน					
- สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้					
- สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้					
- ได้รับประโยชน์จากการถอดบทเรียน อย่างคุ้มค่า					
- สามารถใช้เป็นแนวทางการกำหนดข้อเสนอเชิง นโยบายได้ หรือสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบ การทำงานของหน่วยงานได้					
๓. โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจ และประโยชน์ที่ได้รับในระดับใด					

**ส่วนที่ ๓**

ท่านมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการถอดบทเรียน ดังนี้

.....

.....

.....

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

## ประวัติผู้รู้

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวโนทัย ปานจันทร์
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ปัจจุบันปฏิบัติงานที่	กลุ่มอาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรม
ภูมิลำเนา	220 หมู่บ้านอมรพันธ์ 4 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์เคลื่อนที่	08 4647515
โทรศัพท์ที่ทำงาน	0 2590 3360
การศึกษา	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ โรงเรียนเทคนิคไทยสุริยะ
ประสบการณ์การทำงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ระดับ 1 งานสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรมควบคุมโรคติดต่อ</li><li>- เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 2 งานสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรมควบคุมโรคติดต่อ</li><li>- เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 3 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรมควบคุมโรคติดต่อ</li><li>- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน หัวหน้างานการเงิน และหัวหน้างานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรมควบคุมโรค</li><li>- หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรมควบคุมโรค</li></ul>
ผลงานที่ประทับใจ	<ul style="list-style-type: none"><li>- บุคลากรดีเด่นกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554</li><li>- บุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565</li></ul>
งานอดิเรก	ปลูกดูแลต้นไม้ ทั้งไม้ผลและไม้ดอก
คติประจำใจ	ทำวันนี้ให้ดีที่สุดอย่างเต็มกำลังความสามารถ



จัดทำโดย

- |                                    |                                  |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. จำเอกรังสรรค์ งามุลแสน          | เลขานุการกรม                     |
| 2. นางสาวสุรางค์พิมล ตันติสุขารมย์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ       |
| 3. นางสาวกัญญารัตน์ สุขเกษม        | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ       |
| 4. นางสาวอินทัย ปานจันทร์          | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน        |
| 5. นางสาวจุฑามาศ คงมนต์            | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| 6. นางศรีสุดา บัวบุญ               | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ     |
| 7. นางศิริรัตน์ เพ็งสอน            | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ     |
| 8. นางสาวสำฤทธิ ปั่นงาม            | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน        |
| 9. นางสาวเยาวภา แสงหิรัญ           | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน        |
| 10. นางสาวจิตราภรณ์ สุวรรณเนตร     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน         |
| 11. นางสาวศศกช ทองไพจิตร           | นักจัดการงานทั่วไป               |
| 12. นางสาวมาลี สุขเกษม             | นักจัดการงานทั่วไป               |
| 13. นางสาวมติมนต์ บุญญานุรักษ์     | นักจัดการงานทั่วไป               |
| 14. นายนพดล วันกลิ่น               | เจ้าพนักงานธุรการ                |
| 15. นายศรเพชร จุลโคตร              | เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์           |
| 16. นายจิณณะ โตจันทร์              | พนักงานขับรถยนต์                 |