



การบริหารจัดการยานพาหนะ เป็นงานการบริหารจัดการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค โดยเป็นกระบวนการงานยานพาหนะที่ครอบคลุมถึงการให้บริการด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้บริการยานพาหนะในระบบ Carpool การจัดหายานพาหนะ การให้บริการยานพาหนะ การประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ เช่น ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กรมควบคุมโรค

คณะทำงานจัดการความรู้สำนักงานเลขานุการกรม เล็งเห็นความสำคัญของการจัดเก็บความรู้ เรื่องเทคนิคการบริหารจัดการยานพาหนะ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้สำนักงานเลขานุการกรม (KM Team) ให้มีศักยภาพในการถอดบทเรียน โดยจัดหลักสูตรอบรมวิทยากรกระบวนการ(Facilitator) เพื่อถอดความรู้สำคัญเร่งด่วนของหน่วยงาน และได้รับความรู้จากผู้ที่มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค คือ นางสาวอินทัย ปานจันทร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคนิควิธีการ ที่ทำให้การบริหารจัดการยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค ดำเนินงานได้ตรงตามภารกิจ และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

31 กรกฎาคม 2557

คณะทำงานจัดการความรู้สำนักงานเลขานุการกรม

เทคนิคการบริหารจัดการยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค

ขอบเขตงานยานพาหนะ



เป็นกระบวนการงานยานพาหนะที่ครอบคลุมถึงการให้บริการด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้บริการยานพาหนะในระบบ Carpool การจัดหา ยานพาหนะ การให้บริการยานพาหนะ การประเมินผลความพึงพอใจ จากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กรมควบคุมโรค

นิยาม/คำจำกัดความ



๑. ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการและรถยนต์เช่าใช้ในราชการทุกประเภทที่สำนักงานเลขานุการกรมจัดให้บริการผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กรมควบคุมโรค

๒. Carpool หมายถึง การใช้รถร่วมกัน การร่วมโดยสารกันไป ในเส้นทางเดียวกัน หรือเส้นทางใกล้เคียงกัน โดยสลับกันนำรถออกใช้งานแล้วโดยสารไปด้วยกัน

๓. แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) หมายถึง แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลหรือมีชื่อเรียกอีกอย่างว่า “แบบ ๓” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖

๔. แบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) หมายถึง แบบฟอร์มการบันทึกการใช้รถยนต์ หรือมีชื่อเรียกอีกอย่างว่า “แบบ ๔” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖

๕. หัวหน้าหมวดรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมควบคุมโรคให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การขออนุญาตใช้รถยนต์ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานเลขานุการกรม ให้มีหน้าที่ขับรถให้บริการแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กรมควบคุมโรค

๗. ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กรมควบคุมโรค

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ราชการและรถยนต์เช่าใช้ในราชการ

- แบบ ๑ ประเภทรถยนต์ประจำตำแหน่ง
- แบบ ๒ ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

- แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด

- แบบ ๔ บันทึกการใช้รถยนต์
- แบบ ๕ รายงานอุบัติเหตุรถยนต์
- แบบ ๖ รายละเอียดการซ่อมบำรุง

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖

๓. หลักเกณฑ์การขอรับบริการยานพาหนะในระบบ Carpool ของสำนักงานเลขานุการกรม

๑. เทคนิคการบริหารจัดการรถราชการ



๑. เมื่อได้รถราชการมา ๑ คัน (ซื้อกรรมและเป็นป้ายแดง)
๒. ต้องจดทะเบียนและทำป้าย
๓. มีหนังสือขออนายทะเบียนขนส่งเพื่อยกเว้นภาษีรถราชการ และมอบอำนาจให้บริษัทดำเนินการ (รอรับป้ายดำ)
๔. ขอรับคู่มือ พ.ร.บ. และป้ายทะเบียน
๕. เอาข้อมูลจากเล่มทะเบียนลงในบัญชี (แบบ ๒)
๖. ตั้งแฟ้มแบบฟอร์มขอใช้รถราชการ (แบบ ๓) จัดเก็บที่กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๗. ตั้งแฟ้มแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) จัดเก็บอยู่ในรถยนต์แต่ละคัน
๘. นำข้อมูลรายละเอียดจากเล่มทะเบียนรถยนต์ลงฐานข้อมูลยานพาหนะเพื่อไว้สืบค้น เช่น ยี่ห้อ รุ่น รวมทั้งข้อมูลวันที่ได้มาและวันครบกำหนดต่อทะเบียน

๒. เทคนิคการบริหารจัดการรถยนต์เช่าใช้ในราชการ



ตั้งแฟ้มข้อมูลบริษัทรถยนต์ที่กรมเช่ารถ เพื่อให้สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน เช่น ช่อมแซมพร้อมรถทดแทน ครบกำหนดเช็คระยะ เปลี่ยนยาง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนแบตเตอรี่ และต่อทะเบียนประจำปี รวมทั้งเกิดอุบัติเหตุ

๓. เทคนิคการมอบหมายงาน



หัวหน้าหมวดรถยนต์ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ จะเป็นผู้บริหารจัดการทั้งรถและพนักงานขับรถยนต์ ให้เหมาะสมแก่ผู้รับบริการ เช่น การให้บริการต่อผู้บริหาร ผู้ให้บริการ (พชร.) ต้องเป็นผู้ที่ชำนาญเส้นทาง บุคลิกดี เพื่อให้เกิดความถูกต้องหรือผิดพลาดน้อยที่สุด และการบริหารจัดการนั้นต้องกระทำด้วยความเสมอภาค เช่น ผู้ให้บริการ (พชร.) บางท่านอาจรับงานเข้าไม่รับงานเย็น บางท่านอาจรับงานเย็นไม่รับงานเช้า บางท่านมีการไปให้บริการภายนอก บางท่านที่พักไกล หรือมี กิจกรรมส่วนตัวที่ไม่สามารถรับงานนอกเวลาราชการได้ ซึ่งต้องนำมาวิเคราะห์ทั้งในด้านการจัดการเวลา และรายได้ที่แต่ละท่านได้รับ เพื่อให้เกิดความสมดุลทั้ง ผู้ปฏิบัติและงานที่ได้รับ

๔. เทคนิคการจัดคิวรถ



มอบหมายให้หัวหน้าหมวดรถยนต์ เป็นผู้บริหารจัดการคิวรถ โดยมีการจัดเกรตความเสี่ยงเพื่อลดการเกิดปัญหาให้น้อยที่สุด โดยวิเคราะห์จากพฤติกรรมของผู้ให้บริการ (พชร.) เช่น ดื่มสุรา สูบบุหรี่ บ้านอยู่ไกลจากที่ทำงาน (รถติดอาจมาสายได้) ถ้า พชร. ที่มีพฤติกรรมดีจะสามารถจัดคิวให้บริการได้ทันทีโดยไม่ต้องพิจารณา ต้องนำส่วนดีส่วนเสียของผู้ให้บริการ (พชร.) แต่ละคน มาวิเคราะห์เพื่อการบริหารจัดการ พชร.

๕. เทคนิคพื้เลี้ยงสำหรับพนักงานขับรถใหม่



พนักงานขับรถใหม่จะต้องมีพื้เลี้ยง ที่สามารถบอกเส้นทางได้อย่างถูกต้อง และสามารถขับรถนำเพื่อศึกษาเส้นทางตามได้ ในกรณีไม่รู้เส้นทาง ระหว่างการให้บริการ

๖. เทคนิคการเตรียมความพร้อมก่อนใช้รถ



หัวหน้าหมวดรถยนต์จะเป็นผู้บริหารจัดการพนักงานขับรถและรถยนต์ที่เหมาะสม สำหรับการเตรียมความพร้อมในการใช้รถ พนักงานขับรถจะเป็นผู้ดูแลทั้งในส่วนการเติมน้ำมัน ค่าผ่านทางรถยนต์ (ถ้ามี) รวมทั้งการตรวจเช็ครถก่อนใช้

Tips & Tricks รถไม่พอ – คนไม่พอ



ต้องใช้การบริหารจัดการแบบ Carpool ทางเดียวกันไปด้วยกัน โดยวิเคราะห์ว่าสถานที่ไปติดต่อราชการของแต่ละหน่วยงานที่ขอใช้บริการเป็นงานเดียวกันหรือไม่ ถ้าใช้ก็จัดรวมกันไปคันละไม่เกิน ๑๐ คน หรือถ้า รถหรือ พxr. มีไม่เพียงพอจริง ๆ ก็ให้หน่วยงานสามารถเรียกใช้บริการรถแท็กซี่ในเขต กทม./ปริมณฑล หรือเช่ารถตู้ในกรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ทั้ง ๒ กรณีนี้ หน่วยงานต้องแจ้งความประสงค์ขอใช้รถมาก่อน งานยานพาหนะจะออกหนังสือรับรองว่าไม่มีรถให้ หรือกรณีที่จัดรถให้หน่วยงานไปเข้าร่วมประชุมที่โรงแรมต่างๆ โดยเข้าไปส่ง เย็นไปรับ ซึ่งโรงแรมไม่ไกลจากกรมฯ จะให้ พxr. กลับมาที่กรม เพื่อสามารถใช้งานได้ในวัน

รถเกิดอุบัติเหตุ



- **กรณีรถราชการ** หากเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายผิด ซึ่งเป็นความรับผิดชอบทางละเมิด ต้องแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจก่อน แล้วหน่วยงานจึงแต่งตั้งกรรมการสอบสวนหาสาเหตุ ส่วนงบประมาณในการซ่อมรถนั้นสามารถขอเบิกจากกรมก่อนได้ทั้งสองฝ่าย จากนั้นกรมจะตั้งกรรมการสอบสวน หากพบว่าพนักงานขับรถเป็นผู้ประมาทเลินเล่อจึงทำให้เกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมที่เกิดขึ้นแล้วนั้น และมีการรายงานต่อกระทรวงการคลัง จากนั้นจึงมีการตั้งคณะกรรมการสอบวินัยพนักงานขับรถราชการอีกครั้งหนึ่ง

- **กรณีรถเช่าใช้ในราชการ** หากเกิดอุบัติเหตุไม่ว่าพนักงานขับรถยนต์จะเป็นฝ่ายผิดหรือถูก ให้แจ้งประกันของบริษัทรถเช่าเพื่อมาเคลม และเมื่อพร้อมส่งซ่อมบริษัทรถเช่าจะจัดรถทดแทนมาให้

รถเสียระหว่างเดินทาง



- **กรณีรถราชการ** หากไม่จำเป็น (กรณีรถยนต์เช่าไม่เพียงพอ) จะไม่ใช้รถยนต์ราชการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด เนื่องจากอายุการใช้งานมากกว่า ๑๕ ปี ซ่อมไม่คุ้มค่าใช้จ่าย ยกเว้นถ้ามีความจำเป็นต้องใช้ หากเสียระหว่างทางให้ พxr. แจ้งมายังหัวหน้ายานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม และนำรถเข้าดำเนินการซ่อมที่ใกล้ที่สุด เพื่อให้ใช้เดินทางได้ต่อไป และถ้ากรณีรถเสียในเขตกรุงเทพ แจ้งอยู่ประจำของกรมตำรวจไปลากเข้าอู่ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่นั่งไป ถ้าไม่เกิน ๔ คน เรียกแท็กซี่ หรือมีรถราชการคันอื่นไปรับเพื่อเดินทางไปราชการต่อ

- **กรณีรถเช่า** หากเกิดกรณีรถเสียระหว่างเดินทาง ให้แจ้งหัวหน้างาน ยานพาหนะว่าขณะนั้นรถเสียอยู่ ณ สถานที่ใด จากนั้นหัวหน้างานยานพาหนะ จะประสานบริษัทรถยนต์เช่าให้ได้ทราบข้อมูล และบริษัทรถเช่าจะแจ้งให้นารถคันที่ เสียเข้าศูนย์บริการที่ใกล้ที่สุดเพื่อดำเนินการซ่อม/เปลี่ยนให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน หรือจัดรถทดแทนมาให้ กรณีหากซ่อมไม่เสร็จ



หน่วยงานอื่นขอใช้บริการ

หากมีการขอใช้บริการรถจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานที่ไม่มีรถสำหรับไว้ใช้ บริการ จะได้รับการพิจารณา ก่อน และบางหน่วยงานที่มีรถไว้สำหรับใช้บริการอยู่ แล้ว สำนักงานเลขานุการกรมจะวิเคราะห์ว่าสาเหตุใดที่ไม่ใช้บริการรถภายใน หน่วยงานตนเอง เช่น ต้องเดินทางต่างจังหวัด แต่รถที่มีเก่าเกินไป อาจเกิดปัญหา ในการเดินทางได้ หรือเช่น ต้องการใช้บริการรถกระบะซึ่งภายในหน่วยงานของตน ไม่มี

๗. เทคนิคการป้องกันการทุจริตการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง



เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจึงมีแบบฟอร์มในการควบคุมการใช้น้ำมัน-เชื้อเพลิง ประกอบด้วย

- แบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- สลิป ที่ได้จากการเติมน้ำมันและ NGV

Tip & Trick การครองใจลูกน้อง



นอกเหนือจากการสร้างความสัมพันธ์ในสถานที่ทำงานแล้ว การสร้างความสัมพันธ์กับครอบครัวหรือภรรยาของพนักงานชั้นนั้น จะทำให้เกิด การติดต่อประสานงาน ซึ่งครอบครัวจะเป็นแรงผลักดันที่สำคัญที่ทำให้ พชร. มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ได้อย่างราบรื่นยิ่งขึ้นอีกทางหนึ่ง

ประวัติผู้รู้



ผู้รู้

นางสาวอโนทัย ปานจันทร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค

ประวัติโดยสังเขป

นางสาวอโนทัย ปานจันทร์ (จิม)

เกิดเมื่อวันที่

๑๕ ธันวาคม ๒๕๐๔

การศึกษา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เทคนิคไทยสุริยะ

ประวัติการรับราชการ

วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๑ เริ่มบรรจุเข้ารับ
ราชการครั้งแรกในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑
สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรคติดต่อ
วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้รับแต่งตั้งเป็น
เจ้าพนักงานธุรการ ๕

วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้รับแต่งตั้งเป็น
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งปัจจุบัน

หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ

งานอดิเรก

ชอบปลูกต้นไม้ จัดซื้อวัสดุตกแต่งบ้าน และศึกษาหา
ความรู้ทุกด้านจาก Internet

คติที่ใช้ในการทำงาน

ไม่ท้อแท้ในสิ่งที่ไม่รู้ และจะสู้ในสิ่งที่ไม่เคยทำ



คณะทำงานจัดการความรู้
เรื่อง เทคนิคการบริหารจัดการยานพาหนะ
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| ๑. นายวัชรศักดิ์ คำดั่ง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒. นางกนกวรรณ โพธิสัย | เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน |
| ๓. น.ส.ศศิธร แก้วแสน | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๔. น.ส.จิตราภรณ์ สุวรรณเนตร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๕. น.ส.ชนินทร์พร พจน์จิราภรณ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๖. นายศรายุทธ บัวบุญ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๗. น.ส.วราภรณ์ ศรีธธาผล | นักจัดการงานทั่วไป |



ภาพกิจกรรมการถอดองค์ความรู้



