

การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management)

สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

เรื่อง การขอใช้รถราชการสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

นายดิเรก คร่ำมา
นายวิสูตร เผือกสีอ่อน
กลุ่มอำนวยการ

1. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

งานยานพาหนะ สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ เป็นงานที่สนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ก่อตั้งมาถึง ปี 2560 การบริหารจัดการรถยนต์ราชการร่วมกับสำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย และในปี 2561 มีการเปิดใช้งานอาคารใหม่ สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ จึงได้มีการจัดตั้ง “งานยานพาหนะ” ดำเนินการบริหารจัดการรถยนต์ราชการเอง โดยมีหัวหน้างานพาหนะสำนักส่งเสริมสุขภาพ เป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาและแนะนำการจัดการ ตั้งแต่ปี 2562 เป็นต้นมา สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติได้บริหารจัดการรถยนต์ราชการด้วยตนเอง ปัญหาที่พบส่วนใหญ่เป็นเรื่อง ความไม่เข้าใจในการขอใช้รถยนต์ราชการ เนื่องจากรถยนต์ไม่เพียงพอในการใช้งานจำเป็นต้องให้เดินทางเวลาใกล้เคียงกัน รองลงมาเป็นเรื่องการขอใช้รถโดยไม่มีใบขอใช้รถ บางครั้งเมื่อเสร็จราชการผู้ขอใช้รถหลักจะไม่รอเพื่อนร่วมทาง เนื่องจากผู้ขอหลักมีภารกิจเร่งรีบที่ต้องดำเนินการ ทำให้รถราชการต้องวิ่งรับส่งหลายรอบต่อวัน

2. วิธีดำเนินการแก้ไข

1. กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก (หัวหน้างานพาหนะ) จัดการดูแลการออกรถยนต์ราชการ
2. จัดทำตารางบันทึกวัน เวลา สถานที่ ตามใบขอใช้รถยนต์ราชการ และทำบอร์ดเผยแพร่ตารางออกรถ
3. จัดทำขั้นตอนการขอใช้รถราชการ
4. สื่อสารขั้นตอนการขอใช้รถราชการ ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รับทราบ

ขั้นตอน: การขอใช้รถราชการสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

กทม.ปริมณฑล

1. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม
2. เสนอหัวหน้ากลุ่มลงนาม
3. เสนอผู้รับมอบอำนาจในการอนุมัติรถยนต์ราชการ
4. ส่งใบขอใช้รถไปทำงานยานพาหนะ
5. หัวหน้างานพาหนะแจ้งผู้ขอใช้รถ ผู้ขับรถ และบันทึกกลางตารางการขอรถ กรณีไม่มีรถราชการจะบันทึกในใบขอรถให้เบิกค่าเดินทางเป็นรถแท็กซี่ (ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติเท่านั้น)

เดินทางต่างจังหวัด

1. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม
2. เสนอหัวหน้ากลุ่มลงนาม
3. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติรถยนต์ราชการ
4. ส่งใบขอใช้รถไปทำงานยานพาหนะ
5. หัวหน้างานพาหนะแจ้งผู้ขอใช้รถ ผู้ขับรถ และบันทึกกลางตารางการขอรถ กรณีไม่มีรถราชการจะบันทึกในใบขอรถให้เบิกค่าเดินทางเป็นโดยสารประจำทาง