



## ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

### (1) ภายในกอง

1. การเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ของ พชร.

1.1 พชร. คนใดเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์  
ขอให้แจ้ง หน.พชร. ทราบทันที

1.2 กรณีที่ไม่ได้รับสายจากเจ้าหน้าที่  
กปร. เพราะอยู่ระหว่างขับรถ เมื่อจอด  
รถขอให้ พชร. ติดต่อกลับทันที

2. ก่อนออกปฏิบัติราชการ

2. ก่อนปฏิบัติราชการให้ พชร. มาก่อน  
เวลาอย่างน้อย 30 นาที เพื่อเตรียม  
ความพร้อมก่อนออกเดินทาง



## ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

### (2) ระหว่างกอง

1. การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการที่  
ถูกต้อง

1. 1 การเขียนใบขอใช้รถยนต์ราชการนั้น  
ต้องเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงาน  
ราชการ ลงนามขอใช้รถ และให้ผอ. กอง/  
ศูนย์/กลุ่ม ข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป  
ลงนามอนุญาตขอใช้รถเท่านั้น หากกรณี  
ผอ. ไม่อยู่ ให้ ผอ.ก.ชบ. ลงนามแทนได้

1.2 กรณีขอใช้รถไปต่างจังหวัดให้แนบ  
สำเนาอนุมัติเดินทางด้วยทุกครั้ง

1.3 ให้ระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางให้  
ชัดเจนเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัด  
รถยนต์ให้เหมาะสม



## ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

### (2) ระหว่างกอง

2. การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการหลังเวลา 16:30 น. หรือวันหยุดราชการ

2.1 ให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าหมวดยานพาหนะ

2.2 ขอให้รองสายงานหรือรองเลขาธิการท่านอื่น อนุมัติการใช้รถนอกเวลาราชการ



## ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

### (2) ระหว่างกอง

3. การแจ้งเลื่อนเวลาออกเดินทางยกเลิกการเดินทาง หรือติดภารกิจ

3.1 ให้แจ้ง หน. พชร. ให้ทราบก่อน 1 วัน

3.2 กรณีไปร่วมงานพิธีต่าง ๆ หากเจ้าหน้าที่แจ้งไปพร้อมแล้ว แต่วันงานจริงติดภารกิจขอให้แจ้ง กชบ. ก่อนเที่ยงของวันเดินทาง เพื่อให้กระทบต่อการจัดรถยนต์และ พชร.



## ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

### (2) ระหว่างกอง

4. การกำหนดเวลาเดินทาง

5. จำนวน พขร. ไม่เพียงพอต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน

4. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่เพื่อเวลาการเดินทางเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง

5. เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถเดินทางไปเข้า-เย็นกลับ เช่น ไปอบรม สัมมนา ในพื้นที่กรุงเทพฯ และเขตปริมณฑล ขอความร่วมมือ กรณีเดินทางกลับโดยใช้บริการรถแท็กซี่รับจ้างโดย หน. พขร. จะบันทึกในใบขออนุญาตใช้รถ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าแท็กซี่ให้



## ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

### (2) ระหว่างกอง

6. การรักษาความสะอาดของรถยนต์  
ราชการ

6. ขอร่วมมือทุกคนที่ใช้รถยนต์ราชการ  
ช่วยกันรักษาความสะอาด กรณีนำ  
อาหารและเครื่องดื่มขึ้นไปทานบนรถ  
ก่อนลงจากรถ ขอให้นำขยะลงมาทิ้งด้วย



## ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

### (2) ระหว่างกอง

7. การส่งเอกสารโดยรถนำสาร

7. รอบเวลาการส่งเอกสารของรถนำสาร คือ รอบเช้า เวลา 09.30 น. และรอบบ่าย เวลา 13.30 น. **กรณีมีเอกสารเร่งด่วน** หลังจากรถนำสารออกไปแล้ว หมวดยานพาหนะจะอำนวยความสะดวกจัดรถให้ แต่ขอให้เจ้าหน้าที่ไปกับรถด้วย



## ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

### (2) ระหว่างกอง

8. การส่งแบบประเมินการปฏิบัติหน้าที่  
ของ พชร.

8. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่กรอกแบบ  
ประเมินและส่ง เพื่อทราบปัญหาและ  
หาแนวทางแก้ไขร่วมกัน