สรุปการจัดกิจกรรมจัดการความรู้ (Joint KPIs)
ของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยงาน กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

กิจกรรม การจัดการความรู้ (Joint KPIs) "การขอใช้รถยนต์ราชการ"

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรของกองบริหารการคลัง

กองบริหารการคลัง (กบค.) ได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดกองบริหารการคลัง เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและแนวทางเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และแนวทางการขอใช้รถยนต์ราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์ และผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการขอให้รถยนต์ราชการได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คำนิยาม

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

ขอใช้รถยนต์ราชการ หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ใน กิจการอันเป็นส่วนรวม การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

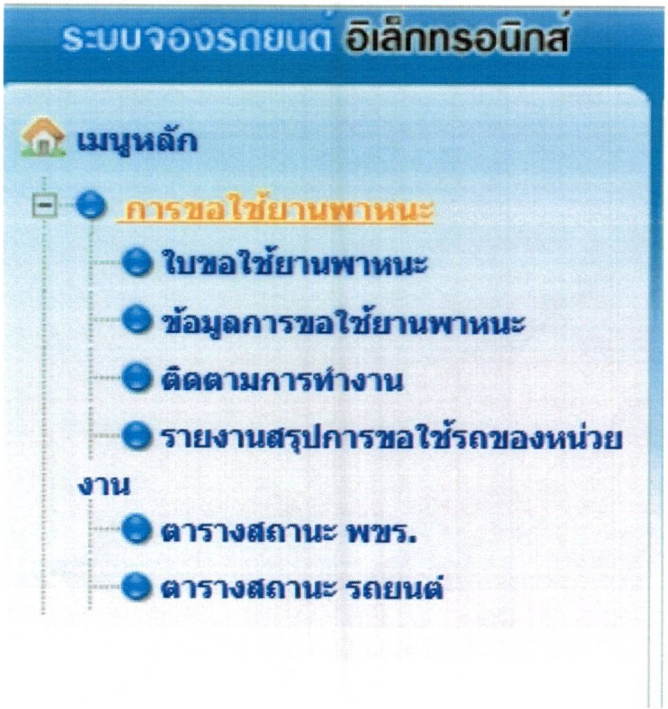
การดูแลรถยนต์ราชการ หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพของรถยนต์และดูแลความสะอาดของรถยนต์

ขั้นตอนการขอใช้ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์

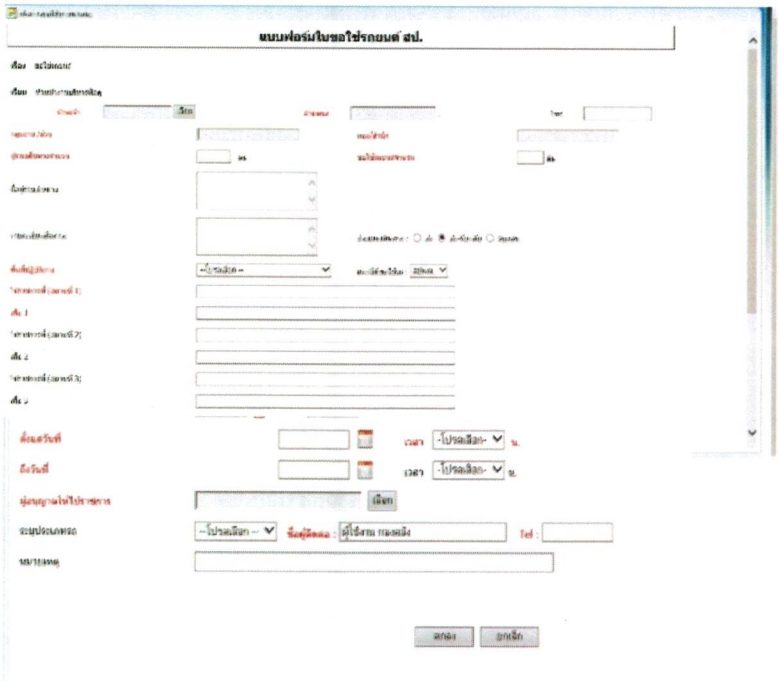
๑. เข้าสู่หน้าเว็บ https://www.e-less.moc.go.th

๒. เข้าสู่ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์ ด้วย Username และ Password

๓. ไปที่เมนู **การขอใช้ยานพาหนะ > ใบขอใช้ยานพาหนะ**



๔. หน้าจอแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ สป. โดยผู้ขอใช้ต้องบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนพิมพ์แบบฟอร์ม ผู้ขอใช้รถและผู้อนุญาตลงลายมือชื่อ พร้อมเอกสารแนบ เช่น หนังสือราชการ หนังสืออนุมัติการเดินทาง มายังกลุ่มงานพัสดุ เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่าย/ผู้แทนอนุมัติจัดรถยนต์



กรณีขอใช้รถส่วนกลางในวันหยุดราชการ

ผู้ขอใช้รถยนต์ทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงพาณิชย์เพื่อขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลางในวันหยุดราชการ พร้อมแนบสำเนาหลักฐานหนังสือราชการ หรือเอกสารต่างๆ

กรณีขอใช้รถส่วนกลางไปราชการต่างจังหวัด

ผู้ขอใช้รถยนต์ทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงพาณิชย์เพื่อขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลางเดินทางไปราชการ พร้อมแนบสำเนาหลักฐานขออนุมัติเดินทางหรือกำหนดการเดินทางไปราชการ แผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด

การให้บริการ

๑. หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๒. พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง

๓. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป แล้วส่งคืนกุญแจนำเก็บไว้ที่ตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ

ปัญหา/อุปสรรค

๑. บางครั้งผู้ใช้รถยนต์ในใบขออนุญาตใช้รถ ไม่ตรงกับผู้ใช้รถยนต์จริง

๒. ระบุรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถ ไม่ครบถ้วน

ข้อแนะนำ

กรณียกเลิกการเดินทาง ให้ผู้ขอใช้รถยนต์แจ้งหมวดรถยนต์เพื่อให้หัวหน้าหมวดรถยนต์ดำเนินการยกเลิกก่อนแจ้งให้พัสดุทราบเพื่อดำเนินการยกเลิกในระบบต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดกิจกรรมจัดการความรู้ (Joint KPIs)

การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ของข้าราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนด เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ผ่านระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้ถอดองค์ความรู้/บทเรียน

นางสาวกมลชนก รักษามา เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี ที่ถอดองค์ความรู้/บทเรียน

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เพิ่มการขอใช้ยานพาหนะ

แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ สป.

เรื่อง ขอใช้รถยนต์

เรียน หัวหน้างานบริหารพัสดุ

ข้าพเจ้า [ ] เลือก ตำแหน่ง [ ] โทร [ ]

กลุ่มงาน / ส่วน [ ] กอง/ สำนัก [ ]

ผู้ร่วมเดินทางจำนวน [ ] คน ขอใช้รถยนต์จำนวน [ ] คัน

ชื่อผู้ร่วมเดินทาง [ ]

รายละเอียดสัมภาระ [ ] ประเภทเดินทาง : ○ ส่ง ◉ ส่ง-รับกลับ ○ รับกลับ

พื้นที่ปฏิบัติงาน [--โปรดเลือก --] สถานีที่ขอใช้รถ : [สปพณ.]

ไปราชการที่ (สถานที่ 1) [ ]

เพื่อ 1 [ ]

ไปราชการที่ (สถานที่ 2) [ ]

เพื่อ 2 [ ]

ไปราชการที่ (สถานที่ 3) [ ]

เพื่อ 3 [ ]

ตั้งแต่วันที่ [ ] เวลา [-โปรดเลือก-] น.

ถึงวันที่ [ ] เวลา [-โปรดเลือก-] น.

ผู้อนุญาตให้ไปราชการ [ ] เลือก

ระบุประเภทรถ [--โปรดเลือก --] ชื่อผู้ติดต่อ : [ผู้ใช้งาน กองคลัง] Tel : [ ]

หมายเหตุ [ ]

ตกลง ยกเลิก