

**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 และขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คำนิยาม

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

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

การดูแลรถยนต์ราชการ หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพของรถยนต์ และดูแลความสะอาดของรถยนต์

ขั้นตอนการขอใช้ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์

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

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
Office of the Permanent Secretary Ministry of Commerce

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบคู่มือสารอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบกระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบจอหว่ประชุมอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบจอรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์

powered by infoma

๒. เข้าสู่ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์ ด้วย Username และ Password

ระบบจองรถยนต์ อิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

ตกลง ยกเลิก

ป้อน

๓. ไปที่เมนู การขอใช้ยานพาหนะ > ใบขอใช้ยานพาหนะ

ระบบจองรถยนต์ อิเล็กทรอนิกส์

เมนูหลัก

- **การขอใช้ยานพาหนะ**
 - ใบขอใช้ยานพาหนะ
 - ข้อมูลการขอใช้ยานพาหนะ
 - ติดตามการทำงาน
 - รายงานสรุปการขอใช้รถของหน่วยงาน
- งาน
 - ตารางสถานะ พชร.
 - ตารางสถานะ รถยนต์

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

The image shows a screenshot of a web application interface for a vehicle request form. The title bar reads 'แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ สป.' (Vehicle Request Form - Civil Servant). The form is divided into several sections with red labels: 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), 'ข้อมูลราชการ' (Official Information), 'ข้อมูลรถ' (Vehicle Information), 'ข้อมูลผู้ขอใช้รถ' (Requester Information), 'ข้อมูลผู้อนุญาต' (Approver Information), and 'ข้อมูลรถ' (Vehicle Information). Each section contains various input fields, dropdown menus, and checkboxes. At the bottom, there are buttons for 'ตกลง' (Agree) and 'ยกเลิก' (Cancel).

กรณีขอใช้รถส่วนกลางในวันหยุดราชการ

ผู้ขอใช้รถยนต์ทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงพาณิชย์เพื่อขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลางในวันหยุดราชการ พร้อมแนบสำเนาหลักฐานหนังสือราชการ หรือเอกสารต่างๆ

กรณีขอใช้รถส่วนกลางไปราชการต่างจังหวัด

ผู้ขอใช้รถยนต์ทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงพาณิชย์เพื่อขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลางเดินทางไปราชการ พร้อมแนบสำเนาหลักฐานขออนุมัติเดินทางหรือกำหนดการเดินทางไปราชการ แผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด

การให้บริการ

๑. หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ
๒. พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง
๓. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดอยู่ที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป แล้วส่งคืนกุญแจนำเก็บไว้ที่ตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ

ปัญหา/อุปสรรค

๑. บางครั้งผู้ใช้รถยนต์ในใบขออนุญาตใช้รถ ไม่ตรงกับผู้ใช้รถยนต์จริง
๒. ระบุรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถ ไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

กรณียกเลิกการเดินทาง ให้ผู้ขอใช้รถยนต์แจ้งหมวดรถยนต์เพื่อให้หัวหน้าหมวดรถยนต์ดำเนินการยกเลิกก่อนแจ้งให้พัสดุทราบเพื่อดำเนินการยกเลิกในระบบต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดกิจกรรมจัดการความรู้ (Joint KPIs)

การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ของข้าราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนด เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ผ่านระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้ถอดองค์ความรู้/บทเรียน

นางสาวกมลชนก รักษา มา เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี ที่ถอดองค์ความรู้/บทเรียน

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕




 เพิ่มการขอใช้ยานพาหนะ

แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ สป.

เรื่อง ขอใช้รถยนต์

เรียน หัวหน้างานบริหารพัสดุ

 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง โทร

 กลุ่มงาน / ส่วน กอง/สำนัก

 ผู้ร่วมเดินทางจำนวน คน ขอใช้รถยนต์จำนวน คัน

 ชื่อผู้ร่วมเดินทาง

 รายละเอียดสัมภาระ ประเภทเดินทาง : ส่ง ส่ง-รับกลับ รับกลับ

 พื้นที่ปฏิบัติงาน สถานที่ขอใช้รถ :

 ไปราชการที่ (สถานที่ 1)

 เพื่อ 1

 ไปราชการที่ (สถานที่ 2)

 เพื่อ 2

 ไปราชการที่ (สถานที่ 3)

 เพื่อ 3

 ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

 ถึงวันที่ เวลา น.

 ผู้อนุญาตให้ไปราชการ

 ระบุประเภทรถ ชื่อผู้ติดต่อ : Tel :

 หมายเหตุ