

กิจกรรมการพัฒนางานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

หัวข้อการนำเครื่องมือไปทดลองใช้ (Community of Practice : CoP)	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
เรื่อง : ข้อพึงปฏิบัติและการใช้รถยนต์ในโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	
<p>ขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>๑ การขอใช้รถราชการ</p> <p>๑.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๓) ส่งให้ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๓ วัน (โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย) - จัดทำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมทำสำเนา กรณีที่มีการเบิกค่าทางด่วน <p>๑.๒ ผู้ควบคุมรถส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับใบขอใช้รถ (แบบ ๓) - ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ เช่น วัน เวลาและสถานที่ ที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสาร - ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ และจัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์ตามลำดับ - นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๓) เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถทราบ พร้อมทั้งสาเหตุ เช่น รถออกโครงการอื่น พนักงานขับรถลาป่วย รถเสีย - เมื่อผู้อำนวยการฯ อนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถทราบ ชื่อพนักงานขับรถยนต์ ทะเบียนรถ และหมายเลขโทรศัพท์ และแจ้งพนักงานขับรถยนต์เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง - ทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ในระบบ MIS เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ขอเบิก-จ่าย และเสนอผู้อำนวยการฯ เป็นผู้อนุมัติให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง <p>๑.๓ พนักงานขับรถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานกับผู้ขอใช้รถ เพื่อตรวจสอบ วัน เวลา และสถานที่รับ - ส่ง ให้ถูกต้องอย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น - ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง เพื่อป้องกันการหลงทาง - ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ เช่น ลมยาง ระบบเบรก และน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับประมาณครึ่งถัง ในกรณีที่น้ำมันเชื้อเพลิงน้อยกว่าครึ่งถัง พนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อขอใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง <p>๒ การวางแผนก่อนการปฏิบัติงานและระหว่างปฏิบัติงาน (พนักงานขับรถยนต์)</p> <p>๒.๑ ต้องตรวจสอบตารางการใช้รถทุกวัน</p> <p>๒.๒ ต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้าเพื่อป้องกันการหลงทาง และติดต่อผู้ประสานการใช้รถ</p> <p>๒.๓ ต้องมาถึงรถเพื่อเตรียมออกรถประมาณ ๒๐ - ๓๐ นาที และไปให้ถึงจุดหมาย อย่างน้อย ๑๐ นาที</p> <p>๒.๔ ต้องให้ความช่วยเหลือ เช่น การเปิด - ปิด ประตูรถ ช่วยยกและจัดสัมภาระ เป็นต้น</p> <p>๒.๕ ไม่พูดโทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถอยู่ ให้ของอนุญาตเจ้าหน้าที่หรือวิทยากร รับโทรศัพท์ กรณีมีงานด่วนและจอดรถข้างทางก่อนจึงค่อยรับโทรศัพท์</p>	

๒.๖ ต้องพูดด้วยความสุภาพ เช่น พูดแทนตัวเองว่า “ผม” เรียก วิทยากรว่า “อาจารย์”

๒.๗ หากต้องขับรถทางไกล ต้องพักผ่อนให้เพียงพอ อย่างน้อย ๖ – ๘ ชั่วโมง

๒.๘ ตรวจสอบความพร้อมของรถ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ลมยาง ระบบเบรก เป็นต้น หากรถยนต์เกิดอาการผิดปกติหรือความชำรุดใด ๆ ระหว่างช่วงเวลาที่ขอใช้รถ ให้รีบแจ้งต่อผู้ใช้รถและผู้ควบคุมรถ เพื่อเปลี่ยนไปใช้รถยนต์ที่มีสภาพพร้อมใช้งานแทน เนื่องจากอาจเกิดอันตรายได้

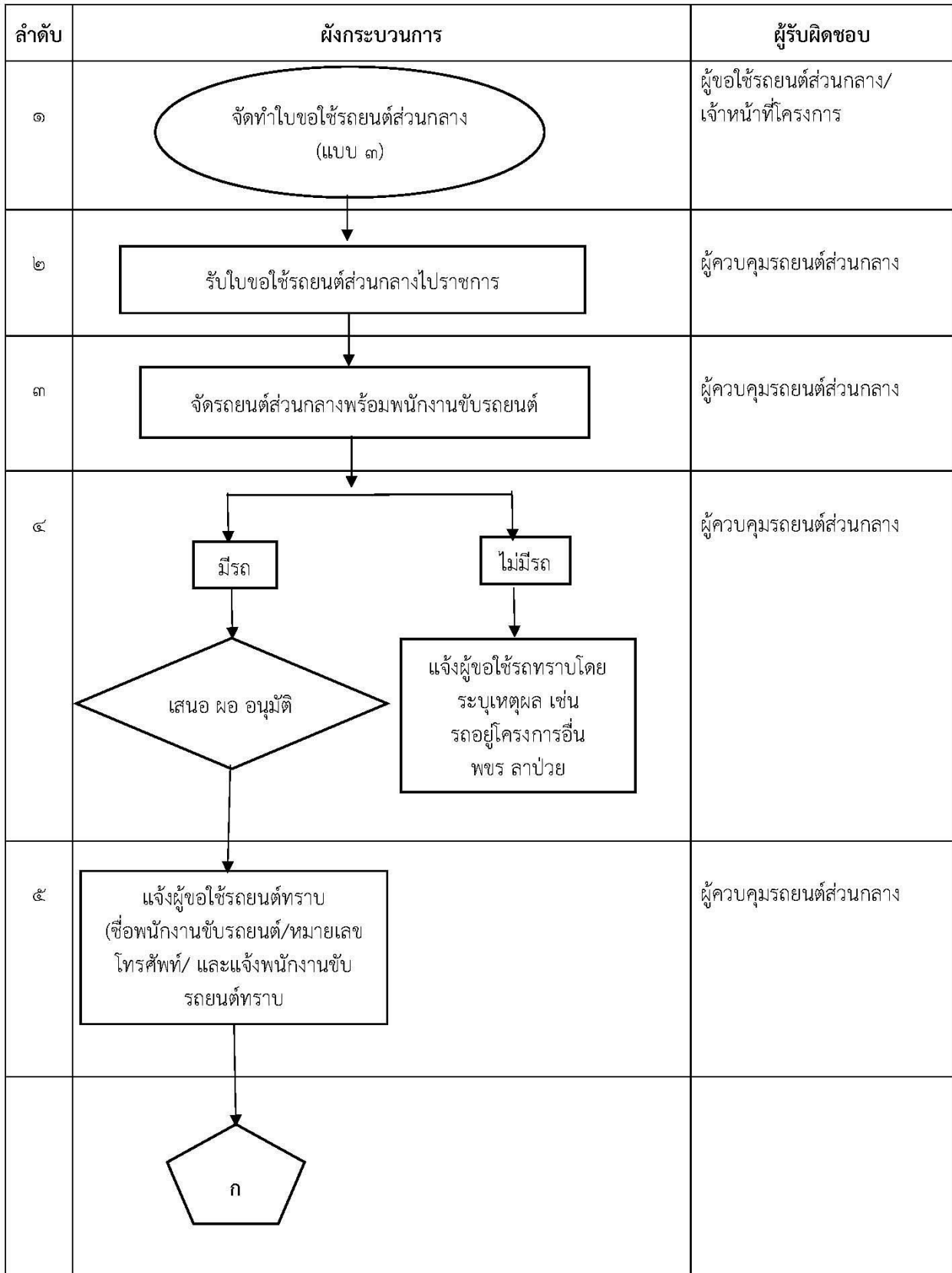
๒.๙ หน้าฝนต้องเตรียมเสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัวไว้ในรถ ๑ ชุด

๓ การจอดและจัดเก็บรถยนต์ส่วนกลาง

๓.๑ เมื่อปฏิบัติภารกิจเสร็จเรียบร้อยและนำรถยนต์ส่วนกลางจอดเก็บในสถานที่ราชการ ทำความสะอาดรถให้พร้อมใช้งานต่อไป

๓.๒ ลงบันทึกการใช้รถ (แบบ๔) และนำส่งผู้ควบคุมการใช้รถ เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

ผังกระบวนการใช้รถยนต์ราชการ



ผังกระบวนการใช้รถยนต์ราชการ

