



คู่มือ

การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายขนส่ง

โดย

แผนกส่งกำลังและบริการ กองธุรการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร

กองบัญชาการกองทัพไทย

พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายขนส่งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และสร้างความเข้าใจให้ถูกต้อง ถือเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการองค์กร ตลอดจนสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่ผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยความรู้หรือความเป็นมาของคู่มือการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน ขอบเขต ประโยชน์ที่ได้รับ แผนที่ความรู้ คำจำกัดความ ข้อมูลทั่วไป ของกรมการสื่อสารทหาร ข้อมูลการปฏิบัติงาน แผนภูมิการทำงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะ

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมเนื้อหาสาระความรู้ต่างๆไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ หวังว่าคงจะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อยตามสมควร หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา ค้นคว้า และยึดถือปฏิบัติให้ถูกต้อง โดยเคร่งครัดต่อไป

แผนกส่งกำลังและบริการ กองธุรการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร

กรมการสื่อสารทหาร

พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความสำคัญ/ความเป็นมาของคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
๑.๓ ขอบเขต	๑
๑.๔ ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
๑.๕ แผนที่ความรู้	๒
๑.๖ คำจำกัดความ	๓ -๔
บทที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปของกองธรรการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร	๕
บทที่ ๓ ข้อมูลการปฏิบัติงาน	
๓.๑ กระบวนการปฏิบัติงานสายขนส่ง	๖
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การใช้รถส่วนกลาง)	๗
๓.๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การใช้รถเพื่อสวัสดิการ)	๘
บทที่ ๔ ปัญหาและข้อเสนอแนะ	๙
บทที่ ๕ ภาคผนวก	๑๐
ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย	
ว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความสำคัญ/ความเป็นมาของคู่มือการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในสายงานต่างๆ นั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีองค์ความรู้หรือทักษะในงานที่ตนเองรับผิดชอบเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ประจำหน่วยงาน โดยเฉพาะการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายขนส่ง ต้องมีความเข้าใจและใช้ประสบการณ์ ความชำนาญเฉพาะด้าน จึงจะทำให้ผลการปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ซึ่งมีความจำเป็นต้องอ้างอิงถึงคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอีกด้วย ฉะนั้นคู่มือการปฏิบัติงานควรมีรายละเอียดของเนื้อหาที่ครอบคลุมและครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อได้ศึกษาจากคู่มือแล้วสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างถูกต้องต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สามารถนำไปปฏิบัติตามให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย

๑.๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บังคับบัญชาสามารถควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๒.๔ เพื่อให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานตามกระบวนการของหน่วย อย่างเป็นขั้นเป็นตอน และมีความรวดเร็ว ทันเวลา โดยสามารถปรับปรุงแก้ไขได้

๑.๒.๕ เพื่อให้ใช้แนวทางในการปฏิบัติงานภายในแผนกส่งกำลังและบริการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ

๑.๒.๖ เพื่อให้ทราบถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน การซ่อมหรือปรนนิบัติบำรุง ตลอดจนการแก้ไข และการเบิก การจำหน่าย จ่ายแจกของ สป.นั้น

๑.๒.๗ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานราชการให้ดียิ่งขึ้น สัมกับความมุ่งหมายของทางราชการ

๑.๓ ขอบเขต

ขอบเขตการปฏิบัติงานของแผนส่งกำลังและบริการ กองธูการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร สามารถครอบคลุมถึงการให้บริการทางด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษา การเก็บรักษารถยนต์ราชการ ให้แก่ภารกิจของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ประโยชน์ที่ได้รับ

๑.๔.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อ่านและศึกษาหาความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงานแล้วสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๑.๔.๒ ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

๑.๔.๓ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามความต้องการของผู้บังคับบัญชา

๑.๕. แผนที่ความรู้ (Knowledge Map)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายขนส่ง เป็นส่วนหนึ่งตามแผนที่ความรู้ของแผนส่งกำลังและบริการ ซึ่งอยู่ในสายงานส่งกำลังบำรุง



๑.๖ คำจำกัดความ/ศัพท์เฉพาะ

๑.๖.๑ “ส่วนราชการ” หมายถึง หน่วยขึ้นตรง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร

๑.๖.๒ “รถส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์ที่อยู่ในอัตรายุทโธปกรณ์ และรวมถึงรถจักรยานยนต์ของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร ที่ทางราชการจัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร ซึ่งอยู่ในความควบคุมดูแลของแผนกส่งกำลังและบริการ กองธูการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร

๑.๖.๓ “การใช้รถราชการ” หมายถึง การพิจารณาจัดรถส่วนกลางสำหรับใช้ราชการ ในกิจการอันเป็นส่วนรวม หรือในกรณีที่หน่วยขึ้นตรงสำนักงานปลัดบัญชาทหารขอรับการสนับสนุน และ/หรือใช้ในงานเพื่อการสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้าง และคนงานประจำ สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร รวมทั้งให้การสนับสนุนในกิจการใดๆของผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๔ “ผู้ขอใช้รถราชการ”

๑.๖.๔.๑ ผู้บังคับบัญชา ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

๑.๖.๔.๒ หน่วยราชการที่ขึ้นตรง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร

๑.๖.๔.๓ นายทหารที่มีตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกขึ้นไป สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร

๑.๖.๔.๔ ข้าราชการ ลูกจ้าง และคนงานประจำ สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร และครอบครัว

๑.๖.๕ “ครอบครัว” หมายถึง ภริยา หรือสามี และบุตรที่อยู่ในความปกครอง รวมทั้งบิดา มารดา ของบุคคลตามข้อ ๑.๖.๔.๔

๑.๖.๖ “งานสวัสดิการ” หมายถึง งานต่างๆ ซึ่งสนับสนุนเฉพาะบุคคลตามข้อ ๑.๖.๔.๒ ดังกล่าวต่อไปนี้

๑.๖.๖.๑ รับ หรือส่งบุคคล ซึ่งป่วยหนักต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล

๑.๖.๖.๒ รับ-ส่ง พระสงฆ์ที่นิมนต์มาในการประกอบพิธีทางศาสนา รวมทั้งรับ-ส่งอาหาร และเครื่องอุปกรณ์สำหรับพิธีการนั้นๆ

๑.๖.๖.๓ ใช้ในงานสมรส อุปสมบท งานฌาปนกิจศพ

๑.๖.๖.๔ การขนย้ายของใช้เครื่องเรือนที่จะต้องย้ายบ้าน

๑.๖.๖.๕ ใช้ในการสวัสดิการอื่นๆ

๑.๖.๗ “การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง” การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในความควบคุม และรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร เช่น หัวหน้ากองธุรการ, หัวหน้าแผนกส่งกำลังและบริการ สส.ทหาร

๑.๖.๘ “ผู้อนุมัติ” หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร หรือรองผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร ที่ได้รับการมอบอำนาจในการลงนามแทน อนุญาตให้รถยนต์ออกนอกหน่วยได้

๑.๖.๙ “ผู้ควบคุมรถ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปกับรถเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวก และควบคุมการใช้รถ

๑.๖.๑๐ “นายทหารยานยนต์” หมายถึง นายทหารที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และเครื่องมือเครื่องใช้ในความปลอดภัยของรถได้เสมอ และต้องดูแลให้ผู้ขับรถปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายทุกประการ

๑.๖.๑๑ “หัวหน้าพลขับรถ” หมายถึง นายทหารประพจน์ที่มีหน้าที่ เบิกรับ เก็บรักษา แจกจ่าย สิ่งอุปกรณ์ที่ทำการเบิกรับมาครอบครองทั้งหมด หากชำรุดสูญหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติจำหน่ายตัดออกจากบัญชีครุภัณฑ์ และทำหน้าที่นายทหารยานยนต์/พลขับ เมื่อจำเป็น

๑.๖.๑๒ “พลขับรถ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ขับรถรถยนต์ทหาร

๑.๖.๑๓ “รับภารกิจ” หมายถึง งานที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๑๔ “ให้คำสั่งเตือน” หมายถึง การส่งงานผู้ปฏิบัติให้ทราบล่วงหน้าว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร

๑.๖.๑๕ “ทำแผนขั้นต้น” หมายถึง การศึกษารายละเอียดของภารกิจว่ามีการกิจเฉพาะ และภารกิจแฝงอะไรบ้างที่จะต้องปฏิบัติ

๑.๖.๑๖ “ริเริ่มการเคลื่อนย้าย” หมายถึง การขนย้ายสิ่งอุปกรณ์ให้เข้าใกล้ที่หมายเพื่อการลดเวลาการปฏิบัติ

๑.๖.๑๗ “ทำการลาดตระเวน” หมายถึง การวิเคราะห์ตรวจลักษณะภูมิประเทศจากตำบลต้นทาง ถึงตำบลปลายทาง จากแผนที่ หรือสถานที่จริง

๑.๖.๑๘ “ทำแผนสมบูรณ์” หมายถึง การรวบรวมข้อมูล จากศึกษาภารกิจแฝง

๑.๖.๑๙ “ออกคำสั่ง” หมายถึง การกำหนดภารกิจครั้งสุดท้ายให้ผู้ปฏิบัติทราบ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ผู้ขอใช้รถราชการ/ผู้ควบคุมรถ จะใช้เวลาตั้งแต่ต้นไม่เกิน 1 ใน 3 ของเวลาทำการ ผู้ขอใช้รถราชการ/ผู้ควบคุมรถ จะต้องดำรงการติดต่อสื่อสารกับพลขับได้ตลอดเวลา นับแต่ออกคำสั่ง

๑.๖.๒๐ “กำกับดูแล” หมายถึง ผู้ขอใช้รถราชการ/ผู้ควบคุมรถ ต้องซักซ้อมความเข้าใจของพลขับรถ ทุกขั้นตอนของการปฏิบัติ และตรวจสอบยานพาหนะมีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

๑.๖.๒๑ “ภารกิจเฉพาะ” หมายถึง ภารกิจที่กำหนดในคำสั่ง

๑.๖.๒๒ “ภาพกิจแฝง” หมายถึง ภารกิจที่นอกเหนือจากภารกิจเฉพาะ

บทที่ ๒

ข้อมูลทั่วไปของกองธรรการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร

กรมการสื่อสารทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

กองธรรการ เป็นหน่วยขึ้นตรงของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร แบ่งออกเป็น ๓ แผนก คือ แผนกกำลังพล แผนกส่งกำลังบำรุง และแผนกธรรการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แผนกกำลังพล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลดำเนินการ รวบรวมอกระเปียบคำสั่งเกี่ยวกับงานกำลังพล ตลอดจนงานธรรการกำลังพลอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วถูกต้อง บรรลุเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงานสูงสุด อีกทั้งรวบรวมคำสั่ง การรักษาวินัยกำลังพลเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และแบบธรรมเนียมทหาร ตลอดจนการลงทัณฑ์และการคดี เพื่อให้ทหารทุกนายอยู่ในกรอบของทหารอย่างเคร่งครัด และกำกับดูแลการจัดทำบัญชีในเรื่องของการปรับย้าย แผนการบรรจุกำลังพล การศึกษา การพิธีการ แต่งตั้ง ลด ปลด โอน และออกจากราชการ บำเหน็จ บำนาญ เบี้ยหวัด ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ

๒. แผนกส่งกำลังบำรุงและบริการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งกำลัง การพลาธิการ การขนส่ง บริการอื่น ๆ เพื่อสนับสนุน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร และดูแลรักษาสถานที่ พัสตุ/ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลาและมีความปลอดภัย ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ดูแลการเก็บรักษา ควบคุม แจกจ่าย ซ่อมบำรุง ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชีคุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

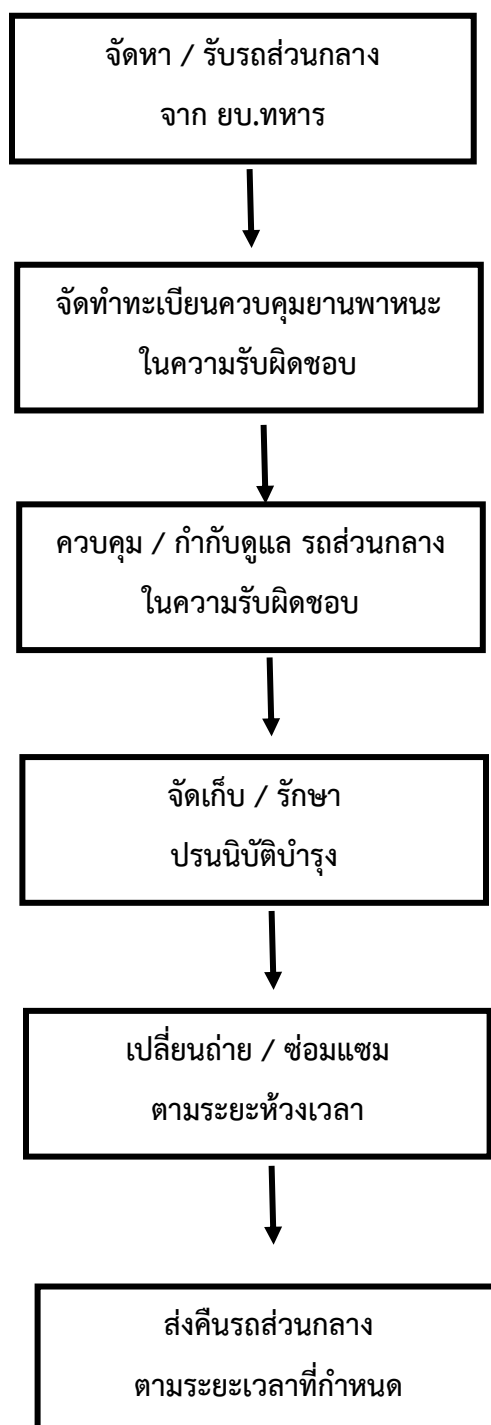
๓. แผนกธรรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง แยกเรื่อง ควบคุม ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ เก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารทางราชการ และดูแลการปรับปรุงงานด้านสารบรรณของหน่วยเพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของราชการทหารในสภาวะปัจจุบัน

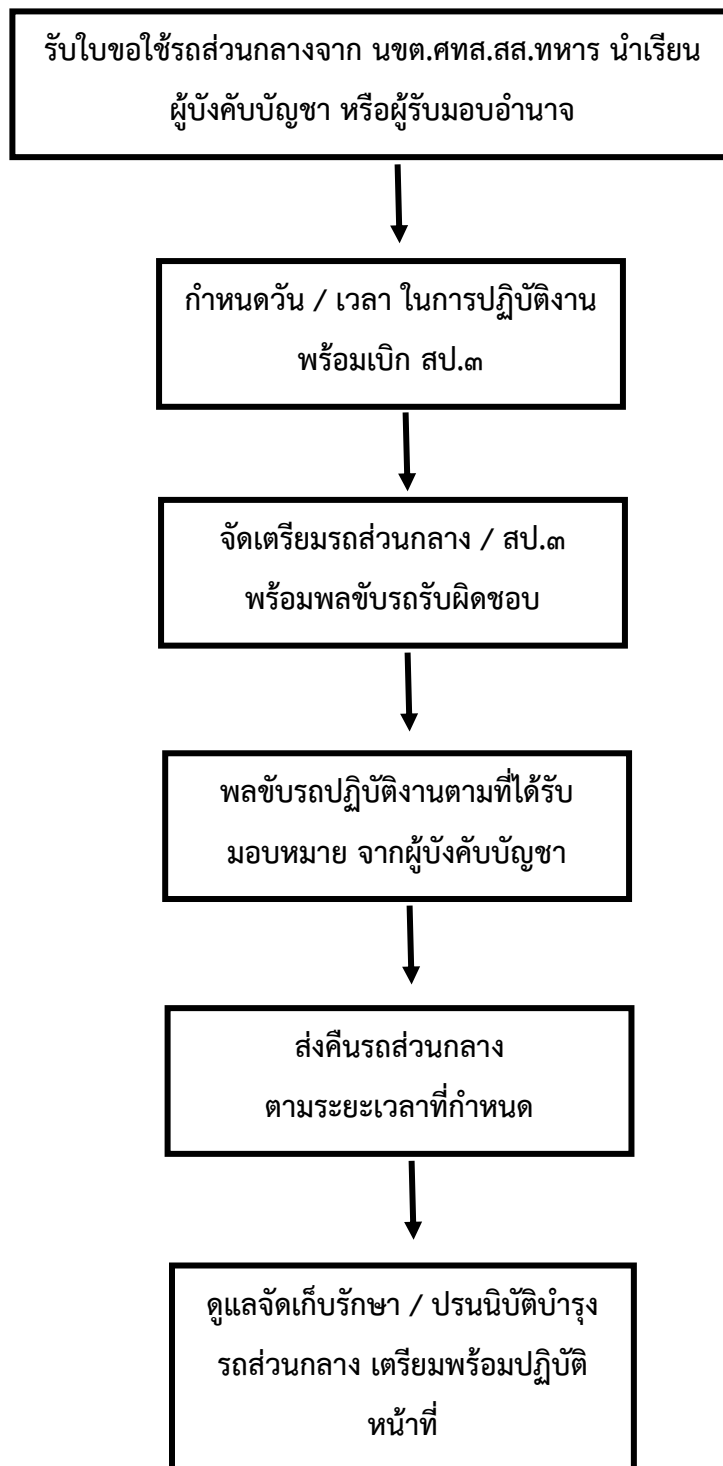
บทที่ ๓

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

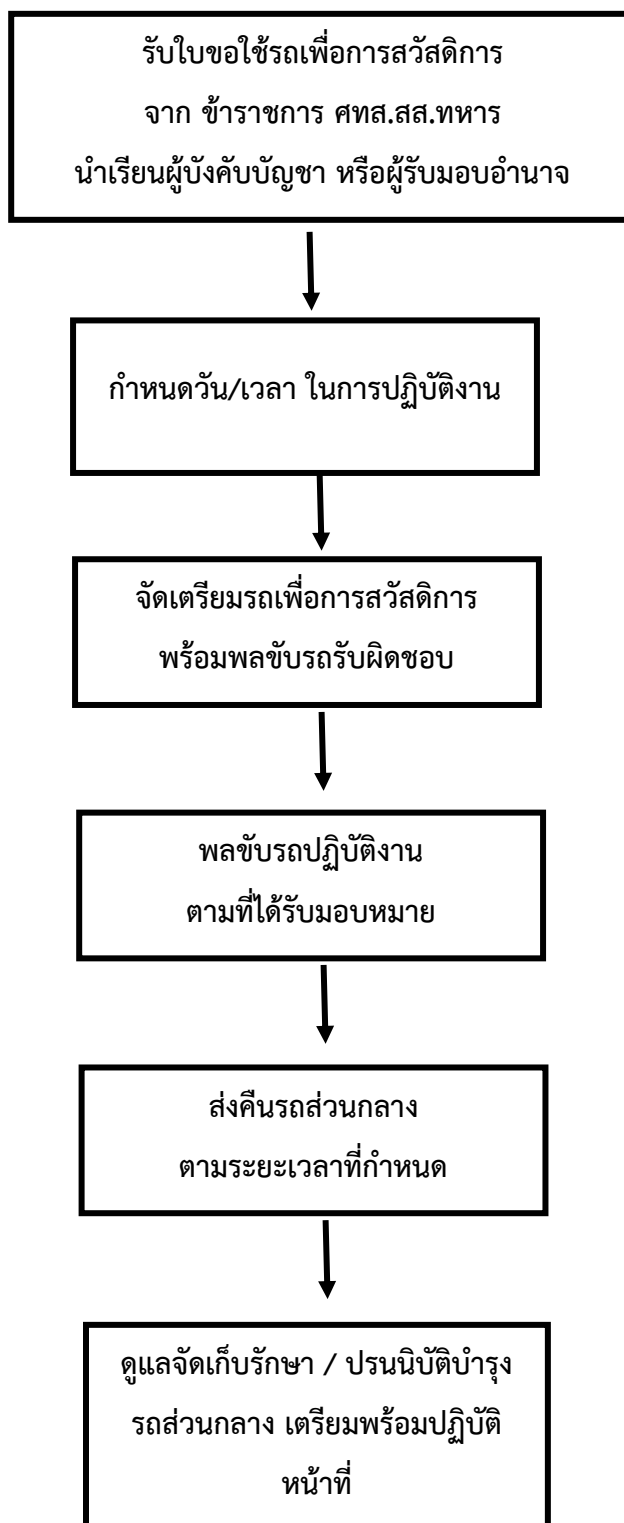
๓.๑ กระบวนการปฏิบัติงานสายขนส่ง



๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การใช้รถส่วนกลาง)



๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การใช้รถเพื่อสวัสดิการ)



บทที่ ๔

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๔.๑ ปัญหาและข้อเสนอแนะสำหรับผู้ใช้งาน (User)

ปัญหาและข้อเสนอแนะสำหรับผู้ใช้งาน (User)		
ลำดับ	คำถาม/ข้อเสนอ	แนวทางการแก้ไขหรือแนวทางการพัฒนา
๑.		
๓.		
๔		
๕		

ภาคผนวก