

คำนำ

กองบัญชาการกองทัพไทย ได้ให้ส่วนราชการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และการเรียนรู้ภายในองค์กร อันนำไปสู่การจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น เป้าหมายของการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาคน พัฒนางานให้มีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น พัฒนาองค์กร พัฒนาสังคม เป็นการเพิ่มพูนทุนความรู้หรือทุนปัญญาขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรมีศักยภาพในการทำงานและบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ

สำนักงานเลขาธิการ กองบัญชาการกองทัพไทยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการส่งกำลังบำรุง สำนักงานผู้บังคับบัญชา ด้านการขนส่ง สำนักงานเลขาธิการ กองบัญชาการกองทัพไทย ประจำปี ๒๕๕๖ ฉบับนี้จะมีส่วนสำคัญทำให้ทุกส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการ กองบัญชาการกองทัพไทยใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการดำเนินงานการส่งกำลังบำรุงด้านการขนส่งอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความมั่นใจในเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานขั้นตอนในการติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการ กองบัญชาการกองทัพไทยกับสำนักงานผู้บังคับบัญชา และระหว่างสำนักงานเลขาธิการ กองบัญชาการกองทัพไทยกับหน่วยขึ้นตรงของสำนักงานเลขาธิการ กองบัญชาการกองทัพไทย

พลตรี

(ก่อเกียรติ พิทักษ์วงศ์)

เลขาธิการกองบัญชาการกองทัพไทย

บทที่ ๓ คำจำกัดความ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ผู้อนุมัติ หมายถึง เลขานุการกองบัญชาการกองทัพไทย หรือรองเลขานุการกองบัญชาการกองทัพไทย ที่ได้รับการมอบอำนาจในการลงนามแทน อนุญาตให้รถยนต์ออกนอกหน่วยได้

๓.๒ ผู้ขอใช้รถราชการ หมายถึง นายทหารที่มีตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกขึ้นไป

๓.๓ ผู้ควบคุมรถ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปขับรถเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและควบคุมการใช้รถ

๓.๔ นายทหารยานยนต์ หมายถึง นายทหารที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้รถและเครื่องมือเครื่องใช้ในความปกครองของตนใช้การได้เสมอ และต้องดูแลให้ผู้ขับรถปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายทุกประการ

๓.๕ หัวหน้าโรงรถ หมายถึง นายทหารประจวบที่ทำหน้าที่เสมือนนายทหารยานยนต์ จะจัดต่อเมื่อหน่วยนั้นมีรถยนต์ทหาร ๔ คันขึ้นไป

๓.๖ หัวหน้าพลขับรถ หมายถึง นายทหารประจวบที่มีหน้าที่ เบิกรับ เก็บรักษา แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ทำการ เบิกรับมาครอบครองทั้งหมด หากชำรุดสูญหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติจำหน่าย ตัดออกจากบัญชีครุภัณฑ์ และทำหน้าที่นายทหารยานยนต์/พลขับรถ เมื่อจำเป็น

๓.๗ พลขับรถ หมายถึง เจ้าหน้าที่ขับรถรถยนต์ทหาร

๓.๘ รับภารกิจ หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๙ ให้คำสั่งเตือน หมายถึง การสั่งงานผู้ปฏิบัติให้ทราบล่วงหน้าว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร

๓.๑๐ ทำแผนขั้นต้น หมายถึง การศึกษารายละเอียดของภารกิจว่ามีภารกิจเฉพาะ และภารกิจแฝงอะไรบ้าง ที่จะต้องปฏิบัติ

๓.๑๑ ริเริ่มการเคลื่อนย้าย หมายถึง การขนย้ายสิ่งอุปกรณ์ให้เข้าใกล้ที่หมายเพื่อการลดเวลาการปฏิบัติ

๓.๑๒ ทำการลาดตระเวน หมายถึง การวิเคราะห์ตรวจลักษณะภูมิประเทศจากตำบลต้นทางถึงตำบลปลายทาง จากแผนที่ หรือสถานที่จริง

๓.๑๓ ทำแผนสมบูรณ์ หมายถึง การรวบรวมข้อมูล จากศึกษาภารกิจเฉพาะ และภารกิจแฝง

๓.๑๔ ออกคำสั่ง หมายถึง การกำหนดภารกิจครั้งสุดท้ายให้ผู้ปฏิบัติทราบ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ผู้ขอใช้รถราชการ/ผู้ควบคุมรถ จะใช้เวลาตั้งแต่ต้นไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของเวลาทำการ ผู้ขอใช้รถราชการ/ผู้ควบคุมรถ จะต้องดำรงการติดต่อสื่อสารกับพลขับรถได้ตลอดเวลา นับแต่ออกคำสั่ง

๓.๑๕ กำกับดูแล หมายถึง ผู้ขอใช้รถราชการ/ผู้ควบคุมรถ ต้องซักซ้อมความเข้าใจของพลขับรถทุกขั้นตอนของการปฏิบัติ และตรวจสอบยานพาหนะมีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

๓.๑๖ ภารกิจเฉพาะ หมายถึง ภารกิจที่กำหนดในคำสั่ง

๓.๑๗ ภาพกิจแฝง หมายถึง ภารกิจที่นอกเหนือจากภารกิจเฉพาะ

บทนำ

เนื่องจากสภาวะการแข่งขันในปัจจุบัน เป็นสาเหตุให้องค์กรต้องพัฒนาและปรับตัวเอง การพัฒนาขององค์กรทั้งภาครัฐและบริษัทเอกชนให้ความสำคัญของเรื่องการจัดการความรู้ (Knowledge Management) คือ การรวบรวมสร้างจัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจากข้อมูลไปสู่สารสนเทศ เพื่อให้เกิดความรู้และปัญญาในที่สุด การจัดการความรู้ประกอบไปด้วยชุดของการปฏิบัติงานที่ถูกใช้โดยองค์กรต่างๆ เพื่อที่จะระบุ สร้าง แสดงและกระจายความรู้ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และการเรียนรู้ภายในองค์กร อันนำไปสู่การจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการธุรกิจที่ดี องค์กรขนาดใหญ่โดยส่วนมากจะมีการจัดสรรทรัพยากรสำหรับการจัดการองค์ความรู้ โดยมักจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศหรือแผนกการจัดการทรัพยากรมนุษย์ รูปแบบการจัดการองค์ความรู้โดยปกติจะถูกจัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและประสงค์ที่จะได้ผลลัพธ์เฉพาะด้าน เช่น เพื่อแบ่งปันภูมิปัญญา, เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน, เพื่อความได้เปรียบทางการแข่งขัน, หรือเพื่อเพิ่มระดับนวัตกรรมให้สูงขึ้น กันมากขึ้น การเรียนรู้และพัฒนาองค์กร เพื่อสร้างคุณค่าและมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร นำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการในการทำงานที่ดีมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ให้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าหรือผู้มาใช้บริการขององค์กร

การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management เป็นเรื่องค่อนข้างใหม่ ซึ่งเกิดขึ้นจากการค้นพบว่า องค์กรต้องสูญเสียความรู้ไปพร้อมๆ กับการที่บุคลากรลาออกหรือเกษียณ อายุราชการ อันส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจากแนวคิดที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้มากแต่เพียงอย่างเดียวจึงเปลี่ยนไป และมีคำถามต่อไปว่าจะทำอย่างไรให้องค์กรได้เรียนรู้ด้วย ดังนั้น การบริหารจัดการความรู้ จึงสัมพันธ์กับเรื่อง องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นอย่างยิ่ง หากองค์กรจะพัฒนาตนเอง ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ก็จำเป็นจะต้องบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กรให้เป็นระบบเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง หากองค์กรใดมีการจัดการความรู้โดยไม่มี การสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ก็นับเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม การบริหารจัดการความรู้ มีความซับซ้อนมากกว่าการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม เพราะเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อ ภายหลังจากที่บุคลากรมีความรู้ความชำนาญแล้ว องค์กรจะทำอย่างไรให้บุคลากรเหล่านั้นยินดีถ่ายทอด และ แลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น และในขั้นตอนสุดท้าย องค์กรจะต้องหาเทคนิคการจัดเก็บความรู้เฉพาะไว้กับ องค์กรอย่างมีระบบเพื่อที่จะนำออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทยักษ์ใหญ่หลายแห่งในสหรัฐอเมริกา ยังคงแข่งขันกันหาวิธีบริหารจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับตนเอง เพื่อให้อยู่ในโลกของการแข่งขันได้สำหรับ ประเทศไทยนั้นคงเป็นเรื่องท้าทายสำหรับผู้บริหารที่จะหาวิธีการในการดึงความรู้ออกมาจากตัวบุคคล และการกระตุ้นให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน ซึ่งการถ่ายทอดความรู้บางประเภทนั้น การฝึกอบรม อาจจะไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุด อุปสรรคที่มักพบอยู่เสมอของการบริหารจัดการความรู้คือพฤติกรรม "**การหวงความรู้**" และวัฒนธรรม "**การไม่ยอมรับในตัวบุคคล**" หากองค์กรสามารถกำจัดจุดอ่อนทั้งสองอย่างนี้ได้การบริหารจัดการความรู้ก็มีใช้เรื่องยากจนเกินไป สืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการครั้งสำคัญที่ผ่านมาเมื่อเดือน ตุลาคม 2545 ได้มีการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินไว้อย่างชัดเจน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ได้ให้คำนิยามไว้ว่า **ความรู้** คือสิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้าหรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจหรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ **สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติของวิชาในแต่ละสาขา** จากความหมายตามพจนานุกรมดังกล่าวข้างต้น ความรู้จึงเกี่ยวข้องกับเนื้อหาข้อมูลซึ่งประกอบด้วยข้อเท็จจริง ความคิดเห็นความคิด ทฤษฎี หลักการและรูปแบบ (หรือกรอบความคิดอื่น ๆ) หรือข้อมูลอื่น ๆ ก็มีความจำเป็น เช่น ความรู้ด้านเคมี ด้านคณิตศาสตร์ เป็นต้น นอกจากนี้แล้วความรู้ยังรวมถึงการที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้กล่าวอ้างถึงข้อมูล หรือข้อเท็จจริงที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ หรือเกิดจากปรากฏการณ์ทางธรรมชาติมาพูดถึงด้วยความเชื่อถือ หรือความศรัทธา

ประเภทของความรู้ แบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1.ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถเผยแพร่ให้อยู่ในรูปแบบของเอกสาร วีซีดี เทป ฐานข้อมูล ตำรา ทฤษฎี คู่มือ บางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

2.ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่เกิดจากทักษะ ประสบการณ์ ความคิด ประสบการณ์ ของแต่ละบุคคล ความรู้ประเภทนี้จะมี 2 ส่วน คือความรู้ที่อธิบายได้แต่ยังไม่ได้ถูกบันทึกให้เป็นความรู้ที่ชัดเจน กับความรู้ที่ไม่สามารถอธิบายได้จริงๆ เช่น งานศิลป์ งานที่ต้องวัดคุณภาพจากรูป รส กลิ่น เสียง ที่ไม่สามารถกำหนดได้ตายตัว (เหมือนกับการเป็นกรรมการตัดสินการประกวดนางงาม กำหนดไม่ได้ว่าตาต้องกว้าง ยาว กี่เซนติเมตร ตั้งจมูกจะต้องสูงกี่เซนติเมตร หักมุมกี่องศา แต่ต้องพิจารณารวม ๆ ว่าสมควรรับกันไปหมด ตั้งแต่ศีรษะจรดเท้า) บางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

การจัดการความรู้เป็นแนวคิดการจัดการสมัยใหม่ที่มองคนในองค์กรเป็นสินทรัพย์อันมีค่าเนื่องจากกระแสยุคโลกาภิวัตน์ที่มีความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว องค์กรต้องมีการปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลง ทำให้คนในองค์กรมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ ต้องสามารถทำงานได้เองอย่างรอบด้าน และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความมุ่งมั่นต่อองค์กร ทำงานอย่างมีเป้าหมายซึ่งจะต้องเป็นคนที่มีสมรรถนะสูง เพื่อที่จะสามารถผลักดันให้องค์กรสามารถอยู่รอดได้ในสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก รวดเร็ว นั่นคือองค์กรต้องมีความสามารถในการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน และการจัดการความรู้ก็เป็นแนวทางหนึ่งที่ทำให้เกิดการสร้างความได้เปรียบและมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร ให้กลายเป็นความสามารถในการแข่งขันที่ยั่งยืนต่อไป

เนื่องจากการทำงานในองค์กรที่ผ่านมาได้ประสบกับปัญหาต่างๆ มากมาย ซึ่งปัญหาต่างๆ ที่เป็นสาเหตุให้องค์กรจำเป็นต้องมีการจัดการความรู้ มีดังต่อไปนี้

1.ข้อมูลหรือสารสนเทศต่างๆ ที่มีการให้บริการ ซึ่งจะต้องมีลักษณะถูกต้อง ทันสมัย เชื่อถือได้ ยังไม่สามารถบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพสามารถบริการได้ทันท่วงที (Real Time) ได้

2.ความรู้ หรือทักษะบางอย่างในการทำงานจะเป็นความรู้ที่เป็นของบุคคลเฉพาะคนเท่านั้นบุคคลอื่นๆ ที่ทำงานร่วมกันไม่สามารถที่จะทำงานบางอย่างได้ ถ้าหากว่าไม่มีบุคคลคนนั้น

3.ไม่สามารถนำความรู้จากตัวบุคคล มาจัดเก็บไว้ให้เป็นระบบเพื่อนำไปใช้ประโยชน์กับองค์กรได้

4.ไม่มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน ถ่ายทอดความรู้วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศในหน่วยงาน

เป้าหมายของการจัดการความรู้

- พัฒนาคคน	คนที่มีความรู้
- พัฒนางาน	กระบวนการทำงาน ที่มีคุณภาพ
- พัฒนางองค์กร	องค์กรแห่งการเรียนรู้
- พัฒนาสังคม	สังคมความรู้

เป้าหมายของ KM

เพื่อพัฒนางาน ให้มีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น

เพื่อพัฒนาคคน คือ ผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อพัฒนา “ฐานความรู้” ขององค์กรหรือหน่วยงาน เป็นการเพิ่มพูนทุนความรู้หรือทุนปัญญาขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรมีศักยภาพในการ พึ่งพาความยากลำบากหรือความไม่แน่นอนในอนาคตได้ดีขึ้น

นิยาม Knowledge Management

KM (Knowledge Management) ตามนิยามของ ก.พ.ร. หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

องค์ประกอบของ KM ที่สำคัญเป็นเรื่องของกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) องค์ประกอบแรกเป็นทักษะของการปรับเปลี่ยนมุมมองในประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดการความรู้ ส่วนหนึ่งคือ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นที่จะต้องขยายขอบเขตไปยังบุคคลที่เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้ในด้านต่างๆในฐานะที่เป็น "ผู้สร้างความรู้" ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานของตน โดยอาจจัดกิจกรรมต่างๆเพื่อการถ่ายทอด แลกเปลี่ยน และแบ่งปันความรู้ให้เกิดขึ้น และประการที่ 2 เป็นข้อเสนอแนะหรือแนวทางของการปรับเปลี่ยนที่ยั่งยืน สำหรับการฝังรากของการจัดการความรู้ลงในกระบวนการของการดำเนินงาน ทั้งนี้ความสำเร็จดังกล่าวตั้งอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่สำคัญคือ สมองประสานใจ นั่นคือ ผู้ที่อยู่ในวิชาชีพจะต้องมีทักษะ ความคิดเห็น และความรู้สึกเชิงบวก รวมทั้งมีความมั่นใจและเชื่อมั่นว่าจะสามารถนำแนวคิดดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

เครื่องมือในการจัดการความรู้

สำนักงานเลขาธิการ กอช. ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เป็นคู่มือปฏิบัติงานการส่งกำลังบำรุงสำนักงานผู้บังคับบัญชา ด้านการขนส่ง สำนักงานเลขาธิการ กอช. ประจำปี ๒๕๕๖ ซึ่งปรากฏอยู่ในเอกสาร “คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖” เนื้อหาสาระในแผนดังกล่าว จะประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ

1. แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
2. แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

ซึ่งทั้ง 2 ส่วน จะมีความสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของ สำนักงานเลขาธิการ กองทัพอากาศตามขอบเขต และเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้บรรลุผล การจัดการความรู้ประกอบด้วย กระบวนการหลัก ๆ ได้แก่ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหา ความรู้ใหม่ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สุดท้ายคือ การเรียนรู้ และเพื่อให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมานำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งอาจแบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

- (1) เครื่องมือที่ช่วยในการ “เข้าถึง” ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Explicit
- (2) เครื่องมือที่ช่วยในการ “ถ่ายทอด “ ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Tacit ซึ่งต้องอาศัยการถ่ายทอด โดยปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลัก

กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน คือ

1. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
4. การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
5. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การเยี่ยมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
7. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย 6 ประการต่อความรู้ ได้แก่

- (1) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- (2) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- (3) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

(4) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

(5) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

(6) การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ 6 ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือและส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกัน ไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีเข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี่คือการผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น 4 ส่วน คือ

(1) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

(2) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

(3) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร และ

(4) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

คนสำคัญที่ดำเนินการจัดการความรู้

1. (CEO) ผู้บริหารสูงสุดควรเป็นผู้ริเริ่มกิจกรรมจัดการความรู้ โดยกำหนดตัวบุคคลที่จะทำหน้าที่ (ระบบ) ของ KM ซึ่งควรเป็นผู้บริหารระดับสูง เช่น รองอธิบดี, รองผู้อำนวยการใหญ่

2. (Chief Knowledge Officer, CKO) ผู้ที่นำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ขององค์กร

การบริหารงานแบบเอื้ออำนาจ (Empowerment), ร่วม Share ทักษะในการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการจัดการความรู้โดยตรง และเพื่อแสดงให้เห็น “คุณกิจ” เห็นคุณค่าของทักษะดังกล่าว, จัดสรรทรัพยากรสำหรับใช้ในกิจกรรมจัดการความรู้ พร้อมเชื่อมโยงการจัดการความรู้เข้ากับกิจกรรมสร้างสรรค์อื่นๆ ทั้งภายในและนอกองค์กร, ติดตามความเคลื่อนไหวของการดำเนินการให้คำแนะนำ บางเรื่อง และแสดงท่าทีชื่นชมในความสำเร็จ อาจจัดให้มีการยกย่องในผลสำเร็จ และให้รางวัลที่อาจไม่เน้นสิ่งของแต่เน้นการสร้างความภาคภูมิใจในความสำเร็จ

3. (Knowledge Facilitator , KF) เป็นผู้คอยอำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ ความสำคัญของ โดยต้องเชื่อมโยงระหว่างผู้ปฏิบัติ กับผู้บริหาร, เชื่อมโยงระหว่างกลุ่มภายในองค์กร, และเชื่อมโยงการจัดการความรู้ภายในองค์กร กับภายนอกองค์กร เชื่อมโยงการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กร กับกิจกรรมจัดการความรู้ภายนอก เพื่อสร้างความศรัทธาและเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภายนอก

4. (Knowledge Practitioner, KP) ผู้ปฏิบัติงาน เพราะเป็นผู้ดำเนินการจัดการความรู้ประมาณร้อยละ 90-95 ของโดยแท้จริง และเป็นผู้ที่มีความรู้ (Explicit Knowledge) และเป็นผู้ที่ต้องมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใช้ หา สร้าง แปลง ความรู้เพื่อการปฏิบัติให้บรรลุถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้

5. (Network Manager) เป็นผู้ที่ยึดประสานเชื่อมโยงเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้น เกิดพลังร่วมมือทางเครือข่ายในการเรียนรู้และยกระดับความรู้แบบทวีคูณ

ดังนั้นสำนักงานเลขาธิการ กองบัญชาการกองทัพไทย จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการส่งกำลังบำรุง สำนักงานผู้บังคับบัญชา ด้านการขนส่ง สำนักงานเลขาธิการ กองบัญชาการกองทัพไทย ประจำปี ๒๕๕๖ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกองบัญชาการกองทัพไทย และตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 เป็นเรื่องของการกำหนดขอบเขต แบบแผน วิธีปฏิบัติ โดยเฉพาะมาตรา 11 ได้กำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายของกองบัญชาการกองทัพไทย

บทที่๑ วัตถุประสงค์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ทุกส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการ กองบัญชาการกองทัพไทยใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการดำเนินงานการส่งกำลังบำรุงด้านการขนส่งอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความมั่นใจในเรื่องลดเวลาในการดำเนินงาน

๑.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนในการติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการ กองบัญชาการกองทัพไทย กับสำนักผู้บังคับบัญชา และระหว่างสำนักงานเลขาธิการ กองบัญชาการกองทัพไทยกับหน่วยขึ้นตรงของสำนักงานเลขาธิการ กองบัญชาการกองทัพไทย

บทที่ ๒ ขอบเขต

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ใช้ระเบียบการนำหน่วย ๘ ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ ๑ รับภารกิจ

ขั้นตอนที่ ๒ ให้คำสั่งเตือน

ขั้นตอนที่ ๓ ทำแผนขั้นต้น

ขั้นตอนที่ ๔ ริเริ่มการเคลื่อนย้าย

ขั้นตอนที่ ๕ ทำการลาดตระเวน

ขั้นตอนที่ ๖ ทำแผนสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๗ ออกคำสั่ง

ขั้นตอนที่ ๘ กำกับดูแล

คู่มือปฏิบัติงานนี้ใช้บังคับภายในพื้นที่สำนักงานเลขาธิการกองบัญชาการกองทัพไทย

บทที่ ๓ คำจำกัดความ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ผู้อนุมัติ หมายถึง เลขานุการกองบัญชาการกองทัพไทย หรือรองเลขานุการกองบัญชาการกองทัพไทย ที่ได้รับการมอบอำนาจในการลงนามแทน อนุญาตให้รถยนต์ออกนอกหน่วยได้

๓.๒ ผู้ขอใช้รถราชการ หมายถึง นายทหารที่มีตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกขึ้นไป

๓.๓ ผู้ควบคุมรถ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปขับรถเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและควบคุมการใช้รถ

๓.๔ นายทหารยานยนต์ หมายถึง นายทหารที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้รถและเครื่องมือเครื่องใช้ในความปกครองของตนใช้การได้เสมอ และต้องดูแลให้ผู้ขับรถปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายทุกประการ

๓.๕ หัวหน้าโรงรถ หมายถึง นายทหารประจวบที่ทำหน้าที่เสมือนนายทหารยานยนต์ จะจัดต่อเมื่อหน่วยนั้นมีรถยนต์ทหาร ๔ คันขึ้นไป

๓.๖ หัวหน้าพลขับรถ หมายถึง นายทหารประจวบที่มีหน้าที่ เบิกรับ เก็บรักษา แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ทำการ เบิกรับมาครอบครองทั้งหมด หากชำรุดสูญหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติจำหน่าย ตัดออกจากบัญชีครุภัณฑ์ และทำหน้าที่นายทหารยานยนต์/พลขับรถ เมื่อจำเป็น

๓.๗ พลขับรถ หมายถึง เจ้าหน้าที่ขับรถรถยนต์ทหาร

๓.๘ รับภารกิจ หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๙ ให้คำสั่งเตือน หมายถึง การสั่งงานผู้ปฏิบัติให้ทราบล่วงหน้าว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร

๓.๑๐ ทำแผนขั้นต้น หมายถึง การศึกษารายละเอียดของภารกิจว่ามีภารกิจเฉพาะ และภารกิจแฝงอะไรบ้าง ที่จะต้องปฏิบัติ

๓.๑๑ ริเริ่มการเคลื่อนย้าย หมายถึง การขนย้ายสิ่งอุปกรณ์ให้เข้าใกล้ที่หมายเพื่อการลดเวลาการปฏิบัติ

๓.๑๒ ทำการลาดตระเวน หมายถึง การวิเคราะห์ตรวจลักษณะภูมิประเทศจากตำบลต้นทางถึงตำบลปลายทาง จากแผนที่ หรือสถานที่จริง

๓.๑๓ ทำแผนสมบูรณ์ หมายถึง การรวบรวมข้อมูล จากศึกษาภารกิจเฉพาะ และภารกิจแฝง

๓.๑๔ ออกคำสั่ง หมายถึง การกำหนดภารกิจครั้งสุดท้ายให้ผู้ปฏิบัติทราบ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ผู้ขอใช้รถราชการ/ผู้ควบคุมรถ จะใช้เวลาตั้งแต่ต้นไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของเวลาทำการ ผู้ขอใช้รถราชการ/ผู้ควบคุมรถ จะต้องดำรงการติดต่อสื่อสารกับพลขับรถได้ตลอดเวลา นับแต่ออกคำสั่ง

๓.๑๕ กำกับดูแล หมายถึง ผู้ขอใช้รถราชการ/ผู้ควบคุมรถ ต้องซักซ้อมความเข้าใจของพลขับรถทุกขั้นตอนของการปฏิบัติ และตรวจสอบยานพาหนะมีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

๓.๑๖ ภารกิจเฉพาะ หมายถึง ภารกิจที่กำหนดในคำสั่ง

๓.๑๗ ภาพกิจแฝง หมายถึง ภารกิจที่นอกเหนือจากภารกิจเฉพาะ

บทที่ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ เลขานุการกองบัญชาการกองทัพไทย มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบตามแบบใบขอใช้รถราชการ

๔.๒ ผู้ขอใช้รถราชการ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๒.๑ ผู้ขอใช้รถราชการ จะต้องกรอกข้อความในแบบใบขอรถให้ครบถ้วน

๔.๒.๒ ผู้ขอใช้รถราชการรับผิดชอบให้พลขับรถกรอกรายการใช้รถราชการโดยลงรายการตำบลที่ไปราชการ เวลา และระยะทางให้ถูกต้องตรงความเป็นจริง และเมื่อเสร็จการใช้งานแล้วให้ผู้ขอใช้รถราชการลงเวลาที่ปล่อยรถราชการกลับ พร้อมทั้งลงนามกำกับไว้ด้วย

๔.๒.๓ ผู้ขอใช้รถราชการต้องรับผิดชอบส่งรถยนต์มายังแผนกส่งกำลังและบริการ กองธุรการการสำนักงานเลขานุการกองบัญชาการกองทัพไทย ทุกครั้งเมื่อเสร็จจากราชการแล้ว ในกรณีที่ไม่สามารถจะส่งรถราชการกลับได้ และ/หรือเกิดอุบัติเหตุ ผู้ขอใช้รถราชการจะต้องแจ้งเหตุที่ไม่สามารถส่งรถราชการกลับให้แผนกส่งกำลังและบริการ กองธุรการการ สำนักงานเลขานุการกองบัญชาการกองทัพไทย

๔.๓ ผู้ควบคุมรถ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๓.๑ เมื่อพลขับรถไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หรืออยู่ในลักษณะที่ไม่ปลอดภัย ต้องว่ากล่าวตักเตือน หากไม่เชื่อฟังให้รายงาน แผนกส่งกำลังและบริการ กองธุรการการ สำนักงานเลขานุการกองบัญชาการกองทัพไทย

๔.๓.๒ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ กองบัญชาการกองทัพไทย เมื่อพลขับรถได้กระทำละเมิดต่อบุคคลอื่นเป็นเหตุให้ กองบัญชาการกองทัพไทย ในฐานะนายจ้างได้รับความเสียหาย และไม่สามารถจะเรียกค่าเสียหายจากพลขับรถได้

๔.๓.๓ ต้องไปปรับรถและนำส่งด้วยตนเอง ณ แผนกส่งกำลังและบริการ กองธุรการการ สำนักงานเลขานุการกองบัญชาการกองทัพไทย

๔.๓.๔ ดูแลให้พลขับรถได้รับความสะดวกสบายในเรื่องอาหาร และที่พักตามสมควร

๔.๔ หัวหน้ากองธุรการและกำลังพล สำนักงานเลขานุการกองบัญชาการกองทัพไทย มีหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแลการใช้รถราชการให้ถูกต้องตามข้อบังคับ กท., ระเบียบ กท. และระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถราชการ

๔.๕ หัวหน้าแผนกส่งกำลังและบริการ กองธุรการและกำลังพล สำนักงานเลขานุการกองบัญชาการกองทัพไทย มีหน้าที่ ควบคุมการเบิกรับ เก็บรักษา แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ทำการเบิกรับมาครอบครองทั้งหมด หากชำรุดสูญหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติจำหน่ายตัดออกจากบัญชีครุภัณฑ์

๔.๖ นายทหารยานยนต์ แผนกส่งกำลังและบริการ กองธุรการและกำลังพล สำนักงานเลขานุการกองบัญชาการกองทัพไทย มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและเครื่องมือเครื่องใช้ในความปกครองของตนใช้งานได้เสมอ และต้องดูแลให้ผู้ขับรถปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายทุกประการ

๔.๗ หัวหน้าพลขับรถ แผนกส่งกำลังและบริการ กองธุรการและกำลังพล สำนักงานเลขานุการกองบัญชาการกองทัพไทย มีหน้าที่ดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบเครื่องยนต์และส่วนต่างของรถว่า จะมีส่วนใดเกิดเสียหายขึ้นเพราะเหตุใด

๔.๗.๒ เมื่อได้ตรวจสอบสิ่งเสียหายเล็กๆ น้อยๆ ต้องสั่งให้พลขับรถนั้นๆ รีบแก้ไขให้ดี ทั้งนี้เฉพาะเมื่อไม่
เกินความสามารถของพลขับรถ และที่เห็นว่ายังไม่ถึงคราวจำเป็นที่จะต้องส่งรถไปซ่อมในการแก้ไขนี้ หัวหน้า
พลขับรถจะทำด้วยตนเองก็ได้ แต่ควรให้พลขับรถร่วมงานด้วย

๔.๗.๓ รถคันใดเมื่อได้ตรวจพบส่วนเสียหายหรือพลขับรถรายงานจะใช้ราชการไม่ได้แล้ว หัวหน้า
พลขับรถจะต้องตรวจอย่างรอบคอบอีกครั้งหนึ่ง เมื่อเห็นเป็นความจริงก็ให้บันทึกเรื่องไว้ในสมุดรายงาน

๔.๗.๔ ก่อกำหนดที่จะไปราชการประมาณ ๓๐ นาที หัวหน้าพลขับรถพร้อมด้วยพลขับรถจะต้อง
ลองเครื่องยนต์ว่า เดินเป็นปกติหรืออย่างไร รถคันใดที่เครื่องยนต์เดินเครื่องไม่ปกติ จะยอมให้พลขับรถ
นำไปใช้ไม่ได้เป็นอันขาด เว้นแต่เป็นการชำรุดเล็กน้อย ซึ่งนำไปใช้แล้วจะไม่ทำให้ชำรุดมากขึ้นก็ให้นำไปใช้
ชั่วคราว เมื่อเสร็จงานแล้วต้องรีบจัดการซ่อมทันที

๔.๗.๕ ต้องให้พลขับรถทำความสะอาดเครื่องยนต์และส่วนต่างๆ ของรถในเวลาที่รถกลับจาก
ราชการ นอกจากนี้จะต้องให้ทำความสะอาดประจำวัน และประจำสัปดาห์ ตามคู่มือของรถนั้นด้วย

๔.๗.๖ ต้องคอยตักเตือนให้พลขับรถปฏิบัติให้ถูกต้องโดยเคร่งครัด และต้องเอาใจใส่ดูแลให้รถใน
ความปกครองของตน พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทุกเมื่อ

๔.๗.๗ ต้องรักษาระบบนิยามต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งทำหน้าที่นายทหารยานยนต์
และพลขับรถได้ตลอดเวลา

๔.๘ พลขับรถ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๘.๑ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรถยนต์ทหาร กฎที่ออกตามพระราชบัญญัตินั้น ถ้า
พระราชบัญญัติ กฎ และข้อบังคับ ที่กล่าวไม่ได้กำหนดไว้ จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจรรยาทางบก และ
กฎข้อบังคับทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการนั้น

๔.๘.๒ จะต้องมิไบนุญาตพิเศษสำหรับขับรถประจำตัวอยู่เสมอเมื่อเจ้าหน้าที่ขอดู ต้องให้ดูทุกครั้ง

๔.๘.๓ ห้ามขับรถโดยอาการที่เกิดอันตรายแก่ผู้โดยสารหรือสิ่งของที่บรรทุกไปในรถ

๔.๘.๔ พลขับรถต้องพยายามมิให้ผู้อื่น ได้รับความรำคาญ เนื่องจากการขับรถของตน เช่น แกล้งกัน
รถคันหลัง ทำให้โคลนกระเด็นไปถูกผู้อื่น เหล่านี้เป็นต้น

๔.๘.๕ พลขับรถจะให้ผู้อื่นขับรถของตนไม่ได้ นอกจากจะได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

๔.๘.๖ การนำรถออกจากโรงเก็บให้กระทำต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
ของหน่วยที่ปกครองนั้น

๔.๘.๗ ห้ามรับบุคคลอื่นนอกจากผู้ซึ่งมีหน้าที่ไปปรับรถ หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของ
หน่วยที่ปกครองนั้น

๔.๘.๘ ถ้าพลขับรถได้รับคำสั่งให้นำรถไปทำการอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อเสร็จการนั้นแล้วให้รับนำรถ
กลับโรงเก็บโดยเร็ว

๔.๘.๙ พลขับรถจะละทิ้งรถไปโดยไม่มีคนเฝ้าไม่ได้ คนที่เฝ้ารถนั้นต้องเป็นผู้ที่พลขับรถไว้ใจได้
เป็นอย่างดี ถ้าเกิดเสียหายขึ้นแก่รถในระหว่างนั้น พลขับรถจะต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

๔.๘.๑๐ ในระหว่างทำหน้าที่ขับรถ พลขับรถจะเสพของมีนเมาไม่ได้เป็นอันขาด

๔.๘.๑๑ พลขับรถจะต้องเตรียมรถของตนไว้ให้พร้อมที่จะเคลื่อนที่ได้เสมอ

๔.๘.๑๒ พลขับรถจะให้ผู้ใดยืมเครื่องมือเครื่องใช้ฯ ประจำรถของตนไม่ได้ นอกจากจะเป็นพลขับรถทหารด้วยกัน และจะให้ยืมได้เพียงชั่วคราวในเวลาจำเป็นเท่านั้น

๔.๘.๑๓ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต้องประหยัดที่สุด เมื่อรถหยุดอยู่กับที่และจะไม่ออกเดินทางต่อไปภายในเวลา ๒ นาทีแล้ว พลขับรถจะต้องหยุดเครื่องทุกครั้ง

๔.๘.๑๔ เมื่อนำรถกลับถึงโรงเก็บรถแล้ว พลขับรถจะต้องจัดการดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเกิดชำรุดเสียหาย ต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๒) ต้องจัดการทำความสะอาดรถยนต์โดยทั่วถึง

๔.๘.๑๕ พลขับรถต้องกระทำการปรนนิบัติบำรุงประจำวันดังนี้

(๑) การปรนนิบัติบำรุงก่อนนำรถออกใช้งาน เป็นหน้าที่ของพลขับรถเพื่อให้รถอยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้จริงๆ โดยจะต้องตรวจน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำระบายความร้อน ส่วนประกอบของเครื่องยนต์และตัวรถ ยาง ห้าม ล้อ การรั่วซึมและการอุ่นเครื่องยนต์ ฯลฯ เป็นต้น

(๒) การปรนนิบัติบำรุงระหว่างใช้งาน เป็นหน้าที่ของพลขับรถที่จะต้องหมั่นสังเกต และตรวจสิ่งบอกเหตุต่างๆ ซึ่งแสดงว่าจะเกิดบกพร่องชำรุดเสียหายในระหว่างการใช้งาน เช่น ห้ามล้อ คลัทช์ เกียร์ การทำงานของเครื่องยนต์ เสียง คว้น และกลิ่นเหม็นไหม้ผิดปกติที่เกิดขึ้นในรถรวมทั้งหมั่นสังเกตดูแผงเครื่องวัดประจำรถยนต์ เช่น เข็มน้ำมันเครื่องยนต์ แอมแปร์ ฯลฯ เป็นต้น

(๓) การปรนนิบัติบำรุงหลังจากใช้งาน เป็นหน้าที่ของพลขับรถจะต้องตรวจและให้บริการแก่รถยนต์ก่อนที่จะนำเข้าเก็บ เพื่อให้แน่ใจว่า รถยนต์พร้อมที่จะนำออกใช้งานได้ต่อไปทุกเวลา เช่น การล้าง ทำความสะอาด การตรวจน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำระบายความร้อน และการทำงานของเครื่องยนต์ เป็นต้น

๔.๘.๑๖ ระหว่างขับรถพลขับรถต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ควบคุมรถหรือผู้อาวุโสอย่างเคร่งครัด

๔.๘.๑๗ พลขับรถจะต้องรายงานการใช้รถทุกครั้งที่น่ารถออกใช้การหรือได้ทำอะไรแก่รถนั้นบ้าง

บทที่ ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ขอใช้รถราชการ/ผู้ควบคุมรถ
ตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.	รับภารกิจ	๐๘๓๐ น.	- สถานการณ์ ใน ๐๕๐๘๓๐ ม.ค.๕๕ ผอ.กลก.สสท.ฯ รับคำสั่งจาก ลก.บก.ทท. ให้จัดกระเช้าไปร่วมงานอวยพร วันเกิด ผบ.ทสส. ที่บ้านพัก ใน ๐๖๐๖๐๐ ม.ค.๕๕ - ผอ.กลก.สสท.ฯ โทรศัพท์แจ้งภารกิจ และมอบหมายให้ ร.อ.พิชญฯ เป็นผู้ควบคุมรถ
๒.	ให้คำสั่งเตือน	๐๘๔๐ น.	- ร.อ.พิชญฯ ผู้ควบคุมรถ เขียนแบบใบขอใช้รถราชการ กรอกรายละเอียดขั้นต้น “ ใน ๐๖๐๖๐๐ ม.ค.๕๕ ลก. บก.ทท. จะไปอวยพรวันเกิด ผบ.ทสส. ที่บ้านพัก ใช้รถตู้เวเนจูรี่
๓.	ทำแผนขั้นต้น	๐๘๔๐ น.	<u>วิเคราะห์ภารกิจ</u> - ศึกษาเส้นทางระหว่าง บก.ทท. – บ้านพัก ผบ.ทสส. บางปู สมุทรปราการ เพื่อหาปัญหาอุปสรรค ในการ คำนวณเวลาเดินทาง - จัดทำกระเช้าผลไม้ไทยราคา ๓,๐๐๐ บาท ที่ร้านคุณ มะลิ ตลาด อดท. - อาหารเช้า ซาลาเปา นมกล่อง น้ำดื่ม ตามจำนวนคน
๔.	ริเริ่มการเคลื่อนย้าย	๐๙๐๐ น.	- ส่งเจ้าหน้าที่ไปจัดทำกระเช้าผลไม้ไทยราคา ๓,๐๐๐ บาท ที่ร้านคุณมะลิ ตลาด อดท. แล้วนำมาให้ ทส.ลก. บก.ทท. ก่อนเลิกงาน
๕.	ทำการลาดตระเวน	๐๙๑๐ น.	- วิเคราะห์เส้นทางจากแผนที่ หากคนนำทาง หรือพาพล ขับรถไปดูสถานที่จริง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๖.	ทำแผนให้สมบูรณ์	๐๙๓๐ น.	- รวบรวมภารกิจแฝง ที่ได้จากการวิเคราะห์ภารกิจมา ออกเป็นคำสั่ง
๗.	ออกคำสั่ง (เวลาที่ใช้ต้องไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของเวลา ทำการคือ ๐๘๓๐ - ๑๐๐๐ ส่วนที่เหลือ ๒ ใน ๓ คือ ๑๐๐๐ - ๑๖๓๐ ให้พลขับ รววิเคราะห์หนทางในการปฏิบัติ)	๑๐๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> - พลขับรถ ใน ๐๖๐๖๐๐ ม.ค.๕๕ ลก.บก.ทท. จะไปอวยพรวันเกิด ผบ.ทสส. ที่บ้านพัก ใช้รถตู้เวนจูรี่ รถออก ๐๔๓๐ พร้อมทั้งหน้า ลิฟ A เวลา ๐๔๐๐ .ใช้เส้นทาง ด่วนแจ้งวัฒนะ-บางนา-ศรีนครินทร์-ปากน้ำ เทียบกลับใช้เส้นทาง ปากน้ำ-ศรีนครินทร์-กาญจนาภิเษก-รามอินทรา-บก.ทท. - พลขับรถ ใน ๐๕๑๑๐๐ ม.ค.๕๕ จัดรถปิคอัพ ๑ คัน ไปจัดกระเช้าผลไม้ที่ตลาด อดก. พร้อมทั้งลิฟ C เวลา ๑๐๓๐ - ผู้ควบคุมรถ ให้ ร.อ.พิชญ์ฯ เป็นผู้นำทาง จัดกระเช้าผลไม้ไทย จัดซื้ออาหารเช้า ซาลาเปา นมกล่อง น้ำดื่ม ตามจำนวนคนมาด้วย และควบคุมการนำกระเช้าผลไม้ขึ้นรถด้วย - การติดต่อประสานงาน ใช้โทรศัพท์มือถือ
๘.	กำกับดูแล	จนถึงรถกลับเข้า บก.ทท.	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานพลขับรถ ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับเส้นทางอบรม กำกับดูแลการใช้รถราชการให้ถูกต้องตามข้อบังคับ กท., ระเบียบ กท. และระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถราชการ - ช้อฟวิ่งระวัง ความสำเร็จหรือล้มเหลวของภารกิจขึ้นอยู่กับ การกำกับดูแลของ ผู้ใช้รถราชการ/ผู้ควบคุมรถ

๖.๑ หัวหน้าพลขับ/พลขับ
ตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน

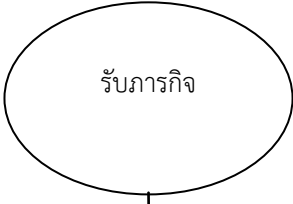
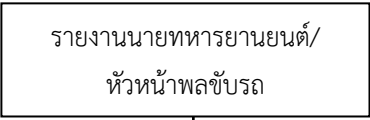
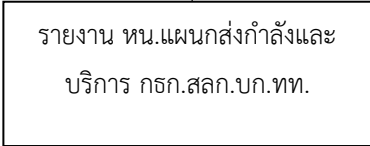
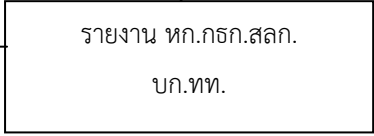
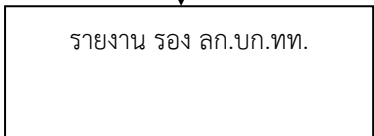
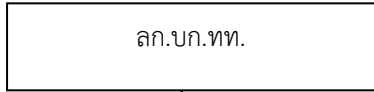
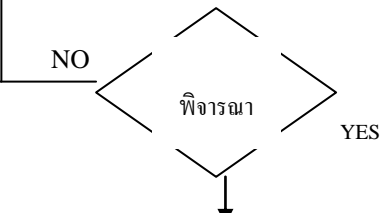
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.	รับภารกิจ	๑๐๐๐ น.	- ใน ๐๖๐๖๐๐ ม.ค.๕๕ ลก.บก.ทท. จะไปอวยพรวันเกิด ผบ.ทสส. ที่บ้านพัก ใช้รถตู้เวนจู้รี่ รถออก ๐๔๓๐ พร้อมที่หน้า ลิฟ A เวลา ๐๔๐๐ ใช้เส้นทางด่วนแจ้งวัฒนะ-บางนา-ศรีนครินทร์-ปากน้ำ - ใน ๐๕๑๑๐๐ ม.ค.๕๕ จัดรถปิคอัพ ๑ คัน ไปจัดกระเช้าผลไม้ที่ตลาด อดก. พร้อมทั้งลิฟ C เวลา ๑๐๓๐
๒.	ให้คำสั่งเตือน	๑๐๑๐ น.	- พ.จ.อ.ปราโมทย์ฯ หัวหน้าพลขับ สั่งให้ จ.ส.อ.วิชัยฯ เป็นพลขับ รถตู้เวนจู้รี่ จะไปอวยพรวันเกิด ผบ.ทสส. ใน ๐๖๐๖๐๐ ม.ค.๕๕ ที่บ้านพัก กับ ลก.บก.ทท. - พ.จ.อ.ปราโมทย์ฯ หัวหน้าพลขับ สั่งให้ จ.ส.อ.วิเชียรฯ เป็นพลขับรถปิคอัพ ไปจัดกระเช้าผลไม้ที่ตลาด อดก. ใน ๐๕๑๑๐๐ ม.ค.๕๕ พร้อมทั้งลิฟ C เวลา ๑๐๓๐
๓.	ทำแผนขั้นต้น	๑๐๓๐ น.	<u>ภารกิจแฝง</u> - ทำความสะอาดรถ/ตรวจดูสภาพความพร้อม - จัดหาน้ำดื่ม กระจาดขมิ้น - ศึกษาเส้นทางระหว่าง บก.ทท. – บ้านพัก ผบ.ทสส. บางปู สมุทรปราการ เพื่อหาปัญหาอุปสรรค ในการคำนวณเวลาเดินทาง - วิเคราะห์เส้นทางจากแผนที่ หากคนนำทาง หรือพาพลขับรถไปดูสถานที่จริง
๔.	ริเริ่มการเคลื่อนย้าย/ทำการลาดตระเวน	๑๑๓๐ น.	- เคลื่อนรถจากที่จอดอาคาร ๗ มาหลังอาคาร ๑
๕.	ทำแผนให้สมบูรณ์	๑๒๐๐ น.	- รวบรวมภารกิจแฝง ที่ได้จากการวิเคราะห์ภารกิจมา ออกเป็นคำสั่ง

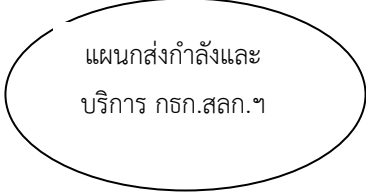
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๖.	กำกับดูแล	จนถึงรถกลับเข้าบก.ทท.	<ul style="list-style-type: none"> - พลขับรด ชี้ถามความเข้าใจเกี่ยวกับเส้นทาง พักผ่อนให้เพียงพอ ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ ก่อนการใช้งาน-ระหว่างการใช้งาน และหลังการใช้งาน - หลังจบภารกิจ นำรถเข้าแหล่งรวมรถ ทำความสะอาด และปรนนิบัติบำรุง รายงานให้หัวหน้าพลขับรดทราบ

บทที่ ๕. กรอบการขนส่ง


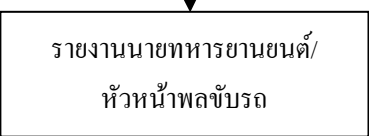
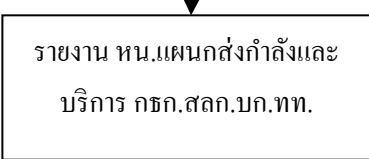
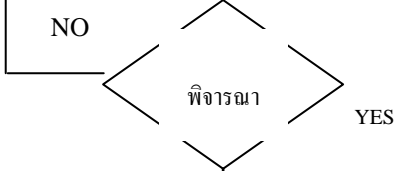
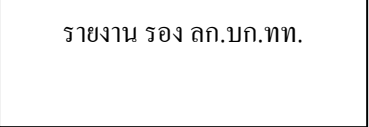
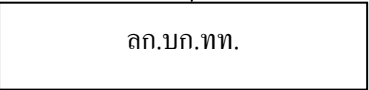
๕. กรอบการขนส่ง

๕.๑ นายทหารยานยนต์/ หัวหน้าพลซ้บรถ (กรณีปกติ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เมื่อ ผบช.สั่ง	ด้วยวาจา	ผู้ขอใช้รถราชการ
๒.		๑๐ นาที	เสนอแบบใบขอใช้รถราชการ	ผู้ขอใช้รถราชการ
๓.		๑๐ นาที	นำเรียนแบบใบขอใช้รถราชการ ขออนุมัติใช้รถ	นายทหารยานยนต์/ หัวหน้าพลซ้บรถ
๔.		๑๐ นาที	นำเรียนแบบใบขอใช้รถราชการ ขออนุมัติใช้รถ	ทน.แผนกส่งกำลังและ บริการ กธก.สลก.ฯ
๕.		๑๐ นาที	นำเรียนแบบใบขอใช้รถราชการ ขออนุมัติใช้รถ	ทก.กธก.สลก.บก.ทท.
๖.		๑๐ นาที	นำเรียนแบบใบขอใช้รถราชการ ขออนุมัติใช้รถ	รอง ลก.บก.ทท.
๗.		๑๐ นาที	พิจารณาความเหมาะสม ตามลำดับความเร่งด่วนของ ภารกิจ	ลก.บก.ทท.

๑๐.		๑๐ นาที	ส่งแบบใบขอใช้รถราชการให้พล ชั้นรถปฏิบัติ	นายทหารยานยนต์/ หัวหน้าพลขับรถ
-----	---	---------	---	-----------------------------------

๕.๒ นายทหารยานยนต์/ หัวหน้าพลขับรถ (กรณีเร่งด่วน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เมื่อ ผบช. สั่ง	ด้วยวาจา	ผู้ขอใช้รถราชการ
๒.		๑๐ นาที	โทรศัพท์	ผู้ขอใช้รถราชการ
๓.		๑๐ นาที	นำเรียนแบบใบขอใช้รถราชการ ขออนุมัติใช้รถ	นายทหารยานยนต์/ หัวหน้าพลขับรถ
๔.		๑๐ นาที	นำเรียนแบบใบขอใช้รถราชการ ขออนุมัติใช้รถ	หน.แผนกส่งกำลังและ บริการ กธก.สสท.๑
.๕.		๑๐ นาที	นำเรียนแบบใบขอใช้รถราชการ ขออนุมัติใช้รถ	ทก.กธก.สสท.บก.ทท.
๖.		๑๐ นาที	นำเรียนแบบใบขอใช้รถราชการ ขออนุมัติใช้รถ	รอง ลก.บก.ทท.

๙.	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;"> ลก.บก.ทท. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๐ นาที	พิจารณาความเหมาะสมตามลำดับความเร่งด่วนของภารกิจ	ลก.บก.ทท.
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 10px; text-align: center;"> แผนกส่งกำลังและ บริการ กธก.สลก.๑ </div>	๑๐ นาที	ส่งแบบใบขอใช้รถราชการให้พลขับรถปฏิบัติ	นายทหารยานยนต์/ หัวหน้าพลขับรถ

บทที่ ๗ มาตรฐานงาน

๗. มาตรฐานงาน คือ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๗.๑ ขั้นตอน ผู้ขอใช้ราชการ/ผู้ควบคุมรถ (กรณีปกติ)

- มาตรฐานระยะเวลา ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๑ วัน
- มาตรฐานเชิงคุณภาพ ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของการปฏิบัติ

๗.๒ ขั้นตอน ผู้ขอใช้ราชการ/ผู้ควบคุมรถ (กรณีเร่งด่วน)

- มาตรฐานระยะเวลา ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๑๕ นาที
- มาตรฐานเชิงคุณภาพ ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของการปฏิบัติ

๗.๓ ขั้นตอน หัวหน้าพลขับรถ/พลขับรถ

- มาตรฐานระยะเวลา ดำเนินการให้เร็วที่สุด
- มาตรฐานเชิงคุณภาพ ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของการปฏิบัติ

บทที่ ๘ ระบบติดตามประเมินผล

๘. ระบบติดตามประเมินผล

เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม
ดังนี้

๘.๑ แจ้งให้กำลังพลทุกคนรับทราบ คู่มือปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังสำนักผู้บังคับบัญชาของ สลก.บก.
ทท. ด้านการขนส่ง

๘.๒ ดำเนินการซ่อมให้กำลังพลปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังสำนักผู้บังคับบัญชาของ สลก.
บก.ทท. ด้านการขนส่ง

๘.๓ คณะกรรมการฯ ประเมินตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานทั้งเชิงคุณภาพและระยะเวลา
๘ ขั้นตอน ทั้งเชิงคุณภาพ ,ระยะเวลา และบันทึกไว้ในแบบตรวจสอบ (Check)

๘.๔ คณะกรรมการฯ นำแบบตรวจสอบมาทบทวนหาข้อบกพร่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคู่มือต่อไป
(Act)