



# การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เรื่อง

การขอจัด/โอน/ปลด ทะเบียนรถยนต์ทหาร การขอยกเว้นการใช้  
เครื่องหมายนามหน่วย และเครื่องหมายพิเศษ ของกองทัพไทย

โดย

กองขนส่งและเคลื่อนย้าย สำนักบริหารสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร  
กรมส่งเสริมการขนส่งทางอากาศ

กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	<b>๑</b>
ความสำคัญ/ความเป็นมาของคู่มือปฏิบัติงาน	
วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน	
ขอบเขตของการจัดทำ	
แผนที่ความรู้	
คำจำกัดความ	
<b>บทที่ ๒ การขจัด/โอน/ปลด ทะเบียนรถยนต์ทหาร การขอยกเว้นการใช้เครื่องหมายนามหน่วย และเครื่องหมายพิเศษ ของกองทัพไทย</b>	<b>๔</b>
โครงสร้างการจัดส่วนราชการ	
บทบาทความรับผิดชอบ	
ลักษณะงาน	
หลักเกณฑ์/ระเบียบ	
วิธีการปฏิบัติงาน/กระบวนการ	
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง	
<b>บทที่ ๓ เทคนิคและข้อปฏิบัติที่ดี</b>	<b>๘</b>
ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดี	
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	
จรรยาบรรณ/จิตสำนึก	
<b>บทที่ ๔ ปัญหาและข้อเสนอแนะ</b>	<b>๑๑</b>
ปัญหาในการปฏิบัติงาน	
แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน	
ข้อเสนอแนะ	
<b>อ้างอิง</b>	<b>๑๒</b>

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความสำคัญ

กองขนส่งและเคลื่อนย้าย สำนักบริหารสิ่งอุปกรณ์ กรมส่งกำลังบำรุงทหาร มีภารกิจ พิจารณา เสนอความเห็น วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล เกี่ยวกับการขนส่งและเคลื่อนย้าย การขนส่งและเคลื่อนย้ายร่วม รวมทั้ง การขนส่งทางทหารระหว่างประเทศ กำหนดความต้องการ และการปฏิบัติที่สำคัญ ตลอดจนพัฒนาหลักการที่เกี่ยวกับการขนส่งและเคลื่อนย้าย เพื่อสนองความต้องการ ทางทหาร

การดำเนินงานในการรายงานขอจด/โอน/ ปลดทะเบียนรถยนต์ทหาร การขอยกเว้นการใช้ เครื่องหมายนามหน่วย และเครื่องหมายพิเศษ เป็นภารกิจของกองทัพไทย ตามข้อบังคับ ว่าด้วยการใช้ รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๘๐ และระเบียบ กห.ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่ง กรมส่งกำลังบำรุงทหาร รับผิดชอบในการดำเนินการ โดยมี กองขนส่งและเคลื่อนย้าย สำนักบริหาร สิ่งอุปกรณ์ กรมส่งกำลังบำรุงทหาร เป็นผู้ปฏิบัติให้สำเร็จในนามของกองทัพไทย

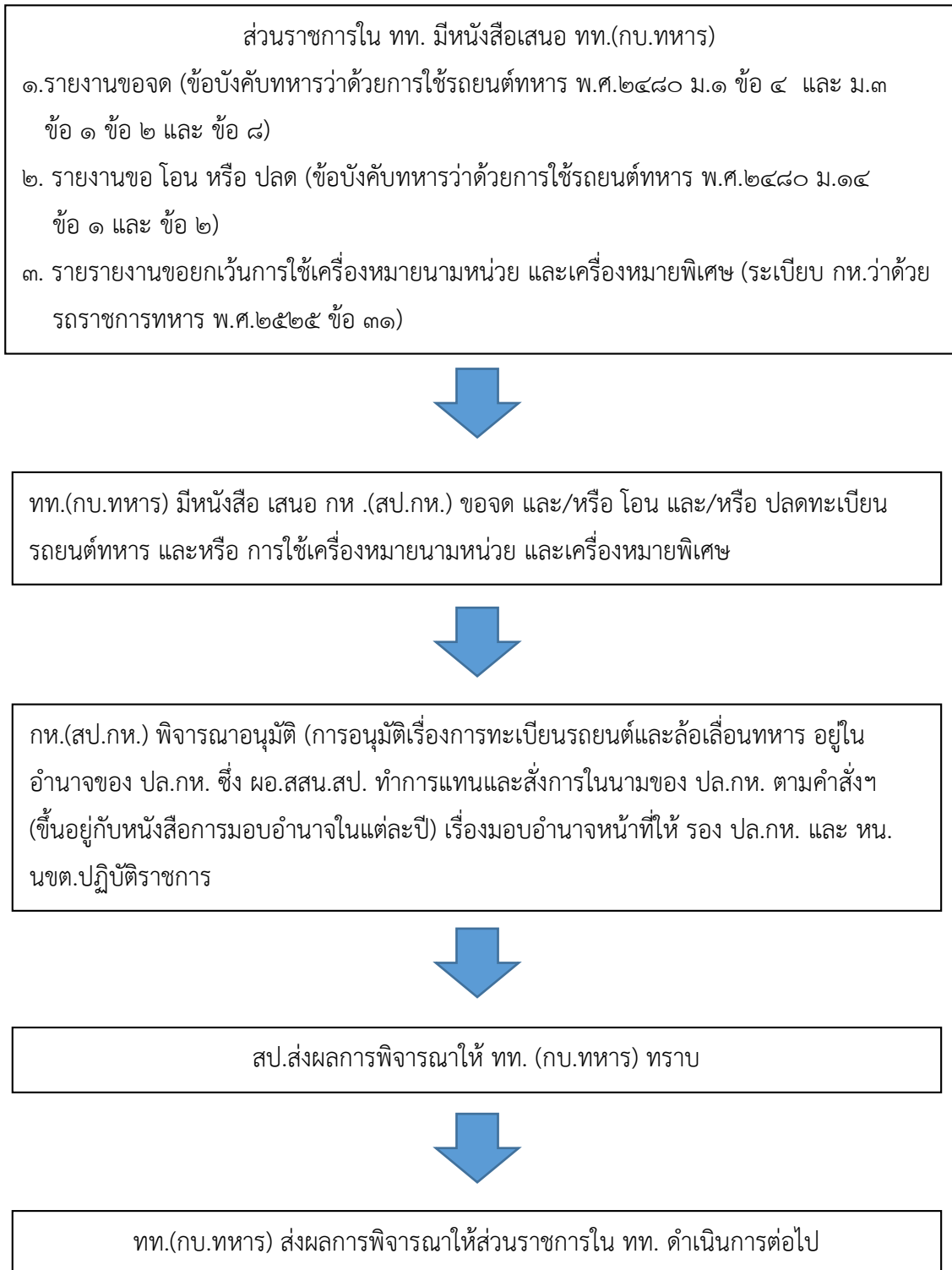
#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ดำเนินการตามข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๘๐ และระเบียบ กห.ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของกำลังพลของ กขค.สบส.กบ.ทหาร

#### ขอบเขตของการจัดทำ

ดำเนินการภายใต้ ระเบียบ คำสั่ง และ րปจ.ของหน่วยเหนือเป็นหลักในการ ให้ได้มาถึง รายละเอียดของการปฏิบัติ เป็นไปตามขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติจริง ครอบคลุมหน่วยงานราชการ ของ ทท. ที่ได้รับมอบรถราชการทหาร ไว้ใช้ในราชการ เสนอขอจด/โอน/ปลดทะเบียนรถยนต์ทหาร การขอยกเว้น การใช้เครื่องหมายนามหน่วย และเครื่องหมายพิเศษ ตามลำดับชั้นถึง ทท.(กบ.ทหาร) เพื่อตรวจสอบ ข้อมูล กฎระเบียบ เอกสารหลักฐาน แล้วเสนอ กห.(สป.กห.) ตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติแล้วส่งหนังสือ กลับให้หน่วยผู้ครอบครองรถราชการทหาร ดำเนินการต่อไป

## แผนที่ความรู้



## คำจำกัดความ

**ส่วนราชการ ทท.** หมายถึง ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย และ เหล่าทัพ

**รถยนต์ทหาร** หมายถึง รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องจักรกล (เว้นแต่ที่เดินบนราง) และรถพ่วงซึ่งเป็นของกระทรวงกลาโหมหรือของบุคคลอื่น ซึ่งมอบให้ใช้รถนั้นประจำในราชการทหาร

**รถยนต์สงคราม** หมายถึง รถยนต์ที่ทางราชการทหารได้จัดขึ้น เพื่อใช้ในยามสงครามโดยตรง แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ รถรบ รถยนต์ช่วยรบ

**รถรบ** หมายถึง รถยนต์ทั้งสี่ล้อซึ่งมีอาวุธติดหรือตั้งอยู่บนรถนั้น และทำการยิงได้ ได้แก่ รถถัง รถเกราะ รถปืน

**รถยนต์ช่วยรบ** หมายถึง

“รถนั่ง” คือ รถช่วยรบประเภทหนึ่ง จัดไว้สำหรับนั่ง

“รถบรรทุก” คือ รถช่วยรบประเภทหนึ่ง จัดไว้สำหรับบรรทุก

“รถลาก” คือ รถช่วยรบประเภทหนึ่ง จัดไว้สำหรับฉุดลาก

“รถเฉพาะการ” คือ รถช่วยรบประเภทหนึ่ง จัดไว้สำหรับหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งโดยเฉพาะ เรียกนามตามหน้าที่นั้นๆ เช่นรถไฟฉายแบบ ๗๘ รถพยาบาล รถเครื่องมือ รถน้ำมัน รถปั้นจั่น)

“รถจักรยานยนต์” คือ รถช่วยรบประเภทหนึ่ง จัดไว้สำหรับนั่ง หรือทำการสื่อสาร

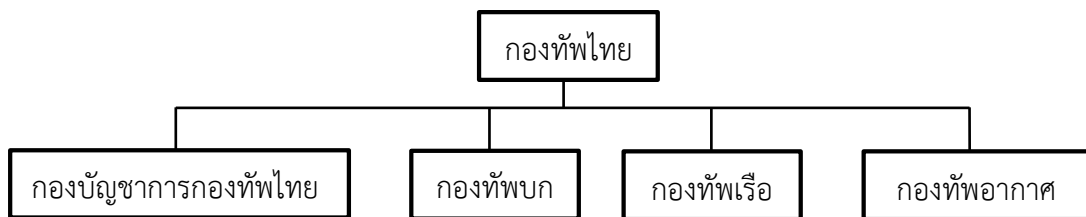
**รถยนต์ปกติ** หมายถึง รถยนต์ซึ่งใช้ราชการธรรมดา และไม่มีคุณสมบัติโดยตรงที่จะใช้เพื่อสงคราม เรียกนามอนุโลมตามรถยนต์ช่วยรบทุกประการ

## บทที่ ๒

### การขอจด/โอน/ปลด ทะเบียนรถยนต์ทหาร การขอยกเว้นการใช้ เครื่องหมายนามหน่วย และเครื่องหมายพิเศษ ของกองทัพไทย

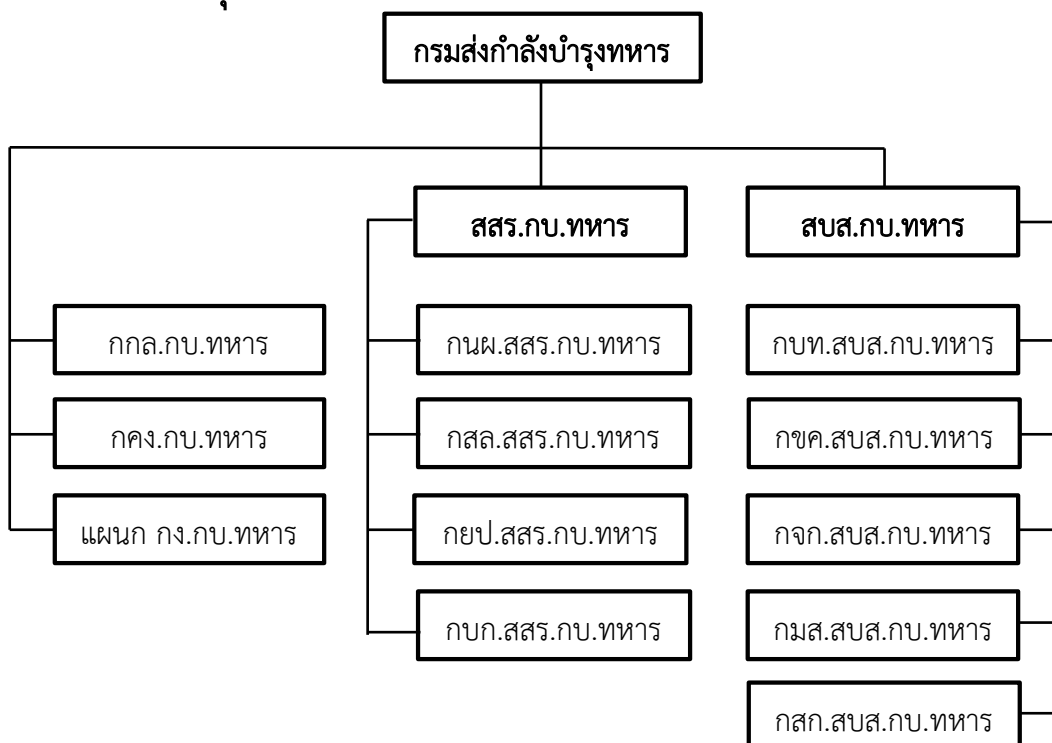
#### โครงสร้างการจัดส่วนราชการ

##### ๑. กองทัพอากาศ



กองบัญชาการกองทัพอากาศ มีหน้าที่ควบคุม อำนาจการ สั่งการและกำกับดูแลการดำเนินงานของ ส่วนราชการในกองทัพอากาศในการเตรียมกำลัง การป้องกันราชอาณาจักร และการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้กำลังทหารตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวงกลาโหมให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีผู้บัญชาการทหาร สูงสุด เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

##### ๒. กรมส่งกำลังบำรุงทหาร



**กรมส่งกำลังบำรุงทหาร** มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย วางแผนอำนวยการ กำกับ ดูแลและดำเนินการในด้านการส่งกำลังบำรุงของ กองบัญชาการกองทัพไทย รวมทั้ง ประสานงาน ด้านการส่งกำลังบำรุงกับเหล่าทัพ มีเจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหาร เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

### ๓. กองขนส่งและเคลื่อนย้าย



**กองขนส่งและเคลื่อนย้าย** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล เกี่ยวกับการขนส่งและเคลื่อนย้าย การขนส่งและเคลื่อนย้ายร่วม รวมทั้งการขนส่งทางทหารระหว่างประเทศ กำหนดความต้องการ และการปฏิบัติที่สำคัญ ตลอดจนพัฒนาหลักการที่เกี่ยวกับการขนส่งและเคลื่อนย้ายเพื่อสนองความต้องการทางทหาร

**แผนกแผนขนส่งและเคลื่อนย้าย** มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแล เกี่ยวกับการขนส่งและเคลื่อนย้าย รวมทั้งแผนการขนส่งทางทหารระหว่างประเทศ ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งมอบทรัพยากร และการจัดลำดับความเร่งด่วนในการขนส่งและเคลื่อนย้าย

**แผนกควบคุม** มีหน้าที่อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการขนส่งและเคลื่อนย้ายของกองบัญชาการกองทัพไทย และเหล่าทัพ และร่วมมือกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ มิตรประเทศ องค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศ ตลอดจนการยกเว้นภาษีและพิธีการศุลกากรในการจัดส่งอุปกรณ์ของกองบัญชาการกองทัพไทย และเหล่าทัพ

**แผนกพัฒนา** มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ ประเมินค่า กระจายข่าวสาร ข้อมูลการขนส่ง กำหนดและพัฒนาหลักการ มาตรฐาน คู่มือ ระเบียบและแนวทางปฏิบัติการขนส่งและเคลื่อนย้ายของกองบัญชาการกองทัพไทย รวมทั้งการพัฒนาแหล่งบริการขนส่ง และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการขนส่ง

### บทบาทความรับผิดชอบ

๑. พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผนการขนส่งและเคลื่อนย้ายประกอบแผนการส่งกำลังบำรุงร่วมและผสม และตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. พิจารณาความต้องการเรื่องการขนส่งในการสนับสนุนแผนส่งกำลังร่วมและผสม รวมทั้งความต้องการแหล่งการขนส่งพลเรือน เพื่อสนองความต้องการทางทหาร

๓. พิจารณาเสนอนโยบาย และแนวทางในการระดมสรรพกำลังด้านการขนส่ง เพื่อสนับสนุนราชการทหาร

๔. พิจารณาเสนอหลักเกณฑ์การแบ่งมอบทรัพยากรการขนส่งและการจัดลำดับความเร่งด่วนในการเคลื่อนย้าย ตลอดจนการแบ่งมอบทรัพยากรดังกล่าว เพื่อสนับสนุนแผนส่งกำลังบำรุงร่วม และผสม

๕. ประสานในเรื่องขีดความสามารถและสถานภาพการขนส่ง และเคลื่อนย้ายของเหล่าทัพ และหน่วยใน บก.ทท.

๖. ประสานและร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรรัฐวิสาหกิจ และมิตรประเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรและบริการขนส่ง ตลอดจนการพัฒนาแหล่งบริการขนส่งและสิ่งอำนวยความสะดวกทางการขนส่ง เพื่อสนองความต้องการทางทหาร

๗. อำนาจการในเรื่องโครงการและแผนงานการขนส่งร่วม และผสมให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๘. กำหนดและพัฒนาหลักการ มาตรฐาน ระเบียบงานและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขนส่งร่วม และผสม

๙. อำนาจการ ประสานงาน และกำกับดูแล การปฏิบัติพิธีการศุลกากรของส่วนราชการใน บก.ทท.

## หลักเกณฑ์/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติรถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๗๖

๒. พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒

๓. ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยยานพาหนะในยามปกติ พ.ศ.๒๔๗๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยล้อเลื่อน พ.ศ.๒๔๗๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๘๐

๖. ระเบียบ กท. ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๑๑๑/๖๔ ลง ๑ เม.ย.๖๔

## วิธีการปฏิบัติงาน/กระบวนการ

๑. รมว.กท. ได้มอบอำนาจให้ ผบ.ทสส. พิจารณาดำเนินการตามข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๘๐ และระเบียบ กท. ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดย ผบ.ทสส. ได้มอบอำนาจให้ จก.กบ.ทหาร สั่งการและทำการแทนฯ



๒. ส่วนราชการใน ทท. รวบรวม จัดทำบัญชีรถยนต์ทหารที่จะขอยึด และ/หรือ โอน และ/หรือ ปลดทะเบียนรถยนต์ทหาร พร้อมสำเนาใบรายงานตรวจรับพัสดุ และใบทะเบียน และ/หรือ ยกเว้นการใช้เครื่องหมายนามหน่วย และเครื่องหมายพิเศษ เสนอ ทท. (กบ.ทหาร)

๓. ทท. (กบ.ทหาร) พิจารณาเรื่องตามข้อ ๕.๒ ของส่วนราชการใน ทท. ตรวจสอบตามข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๘๐ ม.๑ ข้อ ๔ กับ ม.๓ ข้อ ๑, ๒ และ ๘ กำหนดให้รถยนต์ทหารต้องจดทะเบียนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกลาโหม และระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ในข้อ ๓๑ การขอยกเว้นการไม่ใช้เครื่องหมายนามหน่วย และเครื่องหมายพิเศษกับรถยนต์ปกติ และประสงค์จะใช้ป้ายทะเบียน เช่นเดียวกับรถส่วนบุคคลทั่วไป เพื่อขออนุมัติ ปล.กท.

๔. กท. (สป.กท.) พิจารณออนุมัติ (การอนุมัติเรื่องการทะเบียนรถยนต์และล้อเลื่อนทหาร อยู่ในอำนาจของ ปล.กท. ซึ่ง ผอ.สสน.สป. ทำการแทนและสั่งการในนามของ ปล.กท. ตาม คำสั่ง สป. (เฉพาะ) ที่ ๕๓๙/๕๖ ลง ๑ ต.ค.๕๖) เรื่องมอบอำนาจหน้าที่ให้ รอง ปล.กท. และ ทน.นชต.ปฏิบัติราชการ ผนวก จ ข้อ ๕) เรื่องตามข้อ ๕.๓ และส่งผลการพิจารณาให้ ทท. (กบ.ทหาร) ดำเนินการแจ้งให้ส่วนราชการใน ทท. ดำเนินการต่อไป

๕. ทน.แผนกควบคุม กขค.สบส.กบ.ทหาร เป็นผู้ปฏิบัติ ควบคุม กำกับดูแล

## เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

๑. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอยึด/ปลด/ยกเว้นฯ ถูกต้องครบถ้วน
๒. กรอกข้อมูลลงในใบทะเบียนรถยนต์ทหารให้ถูกต้องครบถ้วน
๓. ดำเนินการให้ทันตามเวลาที่กำหนด

## บทที่ ๓

### เทคนิคและข้อปฏิบัติที่ดี

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดี

##### ๑. วางแผนตารางเวลาในการปฏิบัติงาน

เมื่อได้รับงานมาสิ่งแรกที่ต้องทำคือ การจัดตารางงานโดยการแบ่งงานและจัดลำดับความสำคัญ เพื่อให้การทำงานเป็นไปได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และส่งผลต่อเป้าหมายของผู้ปฏิบัติ

##### การจัดลำดับความสำคัญ

งานแต่ละงานมีความสำคัญไม่เท่ากัน ความสำคัญที่ควรมองจริงๆ จึงเป็นงานที่มีผลต่อการปฏิบัติในสายงาน ไม่ใช่งานที่ทำแล้วจบไปแต่ไม่มีผลสำคัญที่ใช้ประเมินได้กับองค์กร

##### การแบ่งงาน

เมื่อจัดลำดับได้แล้ว สิ่งต่อไปคือการแบ่งงาน และจัดลงตารางเวลาการปฏิบัติงาน จะรู้ว่าต้องทำอะไร เมื่อไหร่ ซึ่งวิธีแบ่งงานที่จะช่วยให้งานง่ายขึ้น

##### ๒. เรียน 'รู้' ตัวเอง

การวางแผนที่ดีต้องมาพร้อมกับการประเมินความสามารถของตัวเอง เพราะถ้าวางแผนการปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่สามารถทำงานให้เสร็จภายในเวลาได้ สิ่งตามมาคือความเครียดที่อาจจะสะสมขึ้นเรื่อยๆ ยิ่งคิดถึงงานที่ทำไม่เป็นไปตามตารางเวลา ก็ยิ่งเป็นการกดดันและไม่พอใจในตัวเองมากขึ้น สิ่งที่ต้องรู้ก็เพื่อการวางแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมมากขึ้น

##### ๓. สภาพแวดล้อมการทำงาน

การปรับสภาพแวดล้อมโดยตัดสิ่งรบกวนจะช่วยทำให้มีสมาธิยิ่งขึ้น นอกจากนี้การเลือกบริเวณที่เหมาะสมกับการทำงาน และการจัดโต๊ะก็มีผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น เพราะไม่ต้องเสียเวลาไปกับการค้นหาของเอกสารบนโต๊ะ หรือค้นหาไฟล์บนหน้าจอ Desktop ที่แรก โดยสภาพแวดล้อมที่ดี นอกจากจะไม่รบกวนสมาธิแล้วยังทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ได้ง่ายขึ้น

##### ๔. สมาธิและโฟกัส

วิธีการเพิ่มความสามารถในการโฟกัสนอกจากการตัดสิ่งรอบตัวแล้ว ยังมีวิธีการช่วยพัฒนาสมองและสติ ด้วยการ นั่งสมาธิ นอนให้เพียงพอ ออกกำลังกาย กินอาหารที่ดี

## ๕. ติดต่อสื่อสาร

การติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพก็จะเข้ามาช่วยให้การทำงานราบรื่นมากยิ่งขึ้น ในปัจจุบันเครื่องมือหลายอย่างก็ถูกพัฒนามาเพื่อช่วยเรื่องการสื่อสาร เช่น Project Management Tool ที่ทำให้ทุกคนในที่มองเห็นภาพงานที่ทำไปพร้อมกัน เมื่อมีข้อสงสัยก็สามารถสอบถามผ่านออนไลน์ได้ง่ายขึ้น

## การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ๑. วัตถุประสงค์ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองส่วนบุคคล
- ๑.๒ เพื่อรับทราบปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (Outcome) รวมทั้งความพึงพอใจของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานร่วม

### ๒. การติดตามและประเมินผล

- ๒.๑ การตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
  - ๒.๑.๑ รายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน
  - ๒.๑.๒ เอกสาร หลักฐานประกอบอื่นๆ เช่น การรายงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ฯลฯ
- ๒.๒ การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
- ๒.๓ การสังเกตการณ์ เช่น สภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ระบบฐานข้อมูล ความถูกต้องของเอกสาร เช่น แบบฟอร์ม และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง ความน่าเชื่อถือของเอกสาร/ข้อมูล

## จรรยาบรรณ/จิตสำนึก

การปฏิบัติตนในงานอาชีพให้ประสบความสำเร็จและเกิดความสุขในการทำงานนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรจะรู้และเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อผู้บังคับบัญชาและต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบในการทำงาน

- ๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเอง
  - ๑.๑.๑ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้อื่น

- ๑.๑.๒ ยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๑.๑.๓ ให้เกียรติผู้รู้ทั้งผู้ที่อาวุโสกว่า ผู้ที่เท่าเทียมกัน
- ๑.๑.๔ รักษาจรรยาบรรณสายวิชาการ
- ๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
  - ๑.๒.๑ มีความซื่อสัตย์ต่อผู้บังคับบัญชา
  - ๑.๒.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามความเหมาะสม
  - ๑.๒.๓ รู้จักใช้ศิลปะการพูด
  - ๑.๒.๔ ไม่แสดงความขัดแย้ง
  - ๑.๒.๕ เรียนรู้งานด้วยตนเอง
- ๑.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
  - ๑.๓.๑ ให้ความเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
  - ๑.๓.๒ เข้าใจและเห็นใจต่อความจำเป็นในธุระส่วนตัวของผู้ใต้บังคับบัญชา
  - ๑.๓.๓ สั่งงานให้ชัดเจนและตรงกับความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน
  - ๑.๓.๔ ไม่ใช่อารมณ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา

## ๒. จิตสำนึก

- ๒.๑. มีความตรงต่อเวลาในการเข้าทำงาน
- ๒.๒. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓. มีความกระตือรือร้นตั้งใจทำงาน
- ๒.๔. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๕. มีความอ่อนน้อมถ่อมตน
- ๒.๖. มีความซื่อสัตย์ สุจริต

## บทที่ ๔

### ปัญหาและข้อเสนอแนะ

#### ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑. กำลังพลมีจำนวนจำกัด และต้องรับผิดชอบงานหลายหน้าที่
๒. ความล่าช้าของเอกสารจากหน่วยเจ้าของเรื่อง
๓. กรอกข้อมูลลงในเอกสารครบถ้วน และไม่ถูกต้อง
๔. เอกสารหลักฐานในการขอจด/ปลด/ยกเว้นฯ ไม่ครบถ้วน

#### แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน

๑. การพัฒนากำลังพลโดยให้ความรู้ความเข้าใจกับกำลังพล เรื่องการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของการขอจด/ปลด/ยกเว้นฯ ในกองงานทุกระดับชั้น
๒. การพัฒนาระบบให้สามารถดำเนินการในระบบสารสนเทศฯ ให้การดำเนินการมีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้นสามารถสืบค้น ตรวจสอบ ได้ง่าย
๓. จัดทำฐานข้อมูลของหน่วยต้นเรื่องเพื่อจะใช้ในการติดต่อประสานงาน

#### ข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติการขอจด/โอน/ปลด ทะเบียนรถยนต์ทหาร การขอยกเว้นการใช้เครื่องหมายนามหน่วย และเครื่องหมายพิเศษ ของกองทัพไทย ที่ได้จากการจัดทำองค์ความรู้ในครั้งนี้ ควรมีการทบทวนปรับปรุง ให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการปฏิบัติการขอจด/โอน/ปลด ทะเบียนรถยนต์ทหาร การขอยกเว้นการใช้เครื่องหมายนามหน่วย และเครื่องหมายพิเศษ ของกองทัพไทย ตามห้วงเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลง

## อ้างอิง

- พระราชบัญญัติรถยนต์ทหารพุทธศักราช ๒๔๗๖
- ข้อบังคับทหารว่าด้วยล้อเลื่อน พ.ศ.๒๔๗๙
- ข้อบังคับทหารว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๘๐
- ระเบียบ กห.ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕