การจัดการความรู้ (KM)	One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา		เลขที่เอกสาร	1/1
			วันที่รายงาน	ก.ค. 56
ประเภท	☑ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	ผู้จัดทำ
		นางวรรณี ศรีเพ็ญ	-	นางกัลยาณี ฤทธิ์สกุล

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้บุคลากรทราบขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา

<u>ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา</u>

ผู้ขออนุญาตใช้รถปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. รับแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์และแบบฟอร์มใบอนุญาตใช้รถยนต์ที่งานสารบรรณ
2. ตรวจสอบข้อมูลการใช้รถยนต์บนกระดานตารางจองรถยนต์
3. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มตามข้อ 1 ให้ครบถ้วน และนำส่งที่งานสารบรรณ
4. รับใบอนุญาตใช้รถยนต์ที่ได้รับการอนุญาตแล้ว และแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถที่งานสารบรรณก่อนการเดินทาง
5. ตอบแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและส่งคืนที่งานสารบรรณเมื่อกลับจากการเดินทาง

แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา

ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ เพื่อไปปฏิบัติราชการ ตามรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อหน่วยงานที่ติดต่อราชการ.....
2. สถานที่.....
3. รายละเอียดของงานที่ไปปฏิบัติ.....
4. ประเภทของงาน ☐ ประจำ ☐ โครงการ..... ☐ อื่น ๆ .....
5. ประเภทของรถ ☐ โตโยต้าคู้ (ขค-5122) ☐ .....
6. ใช้ระยะวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลาออก.....น. เวลากลับ.....น.
7. ผู้ร่วมเดินทาง จำนวน.....คน ☐ ส่งอย่างเดียว ☐ รอรับกลับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

.....ผู้ขอใช้รถยนต์ .....หัวหน้าฝ่ายแผนกศูนย์

(.....) (.....)

บันทึกเพิ่มเติม.....เลขที่โลเมตรออก.....

.....เลขที่โลเมตรเข้า.....

หมายเหตุ 1. รอความกรุณากรอกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ให้ครบถ้วนด้วย
2. ใบขออนุญาตนี้จะสมบูรณ์ เมื่อผ่านหัวหน้าฝ่ายแผนกศูนย์
3. หากผู้ขอใช้รถในระบบลากลับ ให้หมายความว่าผู้ขอใช้รถแสดงเจตนาใช้รถเพียงครึ่งวันเท่านั้น หากใช้ระยะเช้าจะต้องนำรถกลับมาไม่เกิน เวลา 13.00 น. และช่วงบ่ายจะต้องนำรถกลับมาไม่เกิน เวลา 16.00 น.

การนำรถยนต์ออกนอกเส้นทางเพื่อกิจธุระส่วนตัวจะกระทำมิได้ ถ้าพนักงานขับรถยนต์ผู้ใดยินยอมให้นำรถยนต์ไปปฏิบัติกิจธุระส่วนตัว ถือว่าเป็นความผิดของพนักงานขับรถยนต์

แบบฟอร์มใบอนุญาตใช้รถยนต์ สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา

ใบอนุญาตใช้รถยนต์

สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา มจพ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่.....(สถานที่)

เพื่อ.....(การติดต่อที่ทำ) มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

.....หน.ฝ่าย/แผนก/โครงการ

(.....)

.....ผู้สั่งใช้รถยนต์

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ผู้อนุญาตสั่งใช้รถของสำนัก ได้แก่ หน.งานบริหารและธุรการ / หน.สผอ. / ผู้อำนวยการ)

บันทึกพนักงานขับรถยนต์และงานรักษาการณ์

เลขทะเบียนรถยนต์.....

เวลาออก.....น.

เวลากลับ.....น.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่โลเมตร เมื่อออก.....

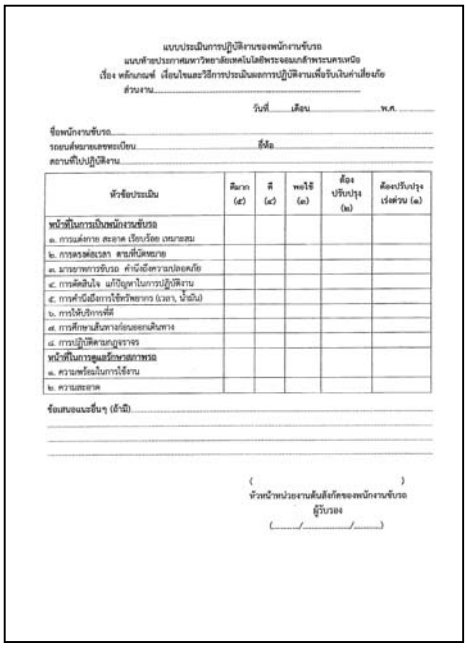
เลขที่โลเมตร เมื่อกลับ.....

รวมระยะทาง.....กิโลเมตร

.....พนักงานขับรถยนต์

(.....)

แบบประเมินการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถ



แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
แบบฟ้าประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับเงินค่าเลี้ยงดู

ส่วนงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อพนักงานขับรถ.....

รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....ยี่ห้อ.....

สถานที่ไปปฏิบัติงาน.....

หัวข้อประเมิน	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ต้องปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุงเร่งด่วน (๑)
หมวดที่ในการเป็นพนักงานขับรถ					
๑. การแต่งกาย สะอาด เรียบร้อย เหมาะสม					
๒. การตรงต่อเวลา ตามที่นัดหมาย					
๓. มารยาทการขับรถ คำนึงถึงความปลอดภัย					
๔. การตัดสินใจ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน					
๕. การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร (เวลา, น้ำมันฯ)					
๖. การให้บริการที่ดี					
๗. การศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง					
๘. การปฏิบัติตามกฎจราจร					
หมวดที่ในการดูแลรักษาสภาพรถ					
๑. ความพร้อมในการใช้งาน					
๒. ความสะอาด					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี).....

( )
หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานขับรถ
ผู้รับรอง
(...../...../.....)

<u>ผลที่ได้รับ</u>

บุคลากรสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษาได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

ผลที่ได้รับ													
	วันที่												
	ผู้ถ่ายทอด												
	ผู้รับการถ่ายทอด												