

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับ
การดำเนินการด้านยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นายเกียรติศักดิ์ เจริญศรี

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

สังกัด กลุ่มงานควบคุมพัสดุ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
สำนักงานคลัง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๒
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หัวข้อ การจัดทำและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการด้านยานพาหนะของ กรุงเทพมหานคร

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง เป็นหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง ปฏิบัติราชการแทนในการขอจดทะเบียน การต่อทะเบียน การแจ้งย้าย การแจ้งโอน การแจ้งยกเลิกการใช้รถ การขอคัดใบคู่มือจดทะเบียน การขอจัดทำแผ่นป้าย การขอเปลี่ยนแปลงประเภทหรือลักษณะการลงชื่อเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในฐานะเจ้าของยานพาหนะ และการมีหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ขาย หรือผู้รับโอนเป็นผู้ดำเนินการในนามกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการจัดทำหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวกับยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เพื่อเป้าหมายตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ กรุงเทพมหานครสามารถรักษาวินัยทางการเงินการคลังทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยมุ่งเน้นความสามารถในการรักษาวินัยทางการเงินการคลัง ประสิทธิภาพของการเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครมีการสับเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน หรือย้ายหน่วยงานอยู่เป็นประจำ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการทำงาน และขาดการถ่ายทอดงานในหน้าที่ ทำให้ผู้ที่บรรจุใหม่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านดังกล่าว ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในทันที เพราะไม่ทราบและไม่เข้าใจวิธีการทำงานที่ถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่เกี่ยวกับยานพาหนะของ กรุงเทพมหานคร เนื่องจากไม่มีคู่มือสำหรับที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านดังกล่าวได้นำไปใช้ในการเรียนรู้ ทำให้เกิดการ ทำงานที่ล่าช้าและไม่ถูกต้อง ซึ่งในบางกรณีอาจทำให้เกิดผลเสียหาย ดังนี้

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขอจดทะเบียนรถหรือเรือ หากจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน จะทำให้ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มขึ้น จำนวน ๑ วัน โดยอาจจะใช้ระยะเวลารวม ๒ หรือ ๓ วัน เพื่อประสานให้หน่วยงานนำเอกสารมาประกอบเพิ่มเติม และอาจจะใช้ระยะเวลานาน ๗ - ๑๐ วัน กรณีที่มีการ ทักท้วงกลับเป็นหนังสือถึงหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้เกิดการเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่ตรงตามแผนที่หน่วยงานกำหนดไว้

๒. การต่อภาษีประจำปีรถหรือเรือ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดुरวบรวมจำนวนรายการ ไปต่อภาษีทุก ๆ ๑๕ วัน ถ้าหน่วยงานต่าง ๆ ส่งเอกสารมาที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ของเดือน จะสามารถต่อภาษีได้ไม่เกินวันที่ ๒๐ และไปรับเอกสารการต่อภาษีได้ไม่เกินวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไป แต่ถ้าหน่วยงานส่งเอกสารมาที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ หลังวันที่ ๑๕ จะต่อภาษีได้ ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป และไปรับเอกสารการต่อภาษีได้ไม่เกินวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป ซึ่งก็จะล่าช้า และในช่วงที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ทางสำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานคร จะขอความร่วมมือให้หน่วยงานราชการมาดำเนินการต่อภาษีรถได้เพียงเดือนละ ๑ ครั้ง และถ้าหน่วยงาน จัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนจะทำให้ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมากขึ้น และอาจจะเลยวันครบกำหนดชำระ ภาษีประจำปี ทำให้ถูกเจ้าหน้าที่ตำรวจจับปรับ เนื่องจากกฎหมายจราจรในส่วนของ การไม่ต่อภาษีประจำปี หรือการขาดต่อภาษี ทั้งที่ในความเป็นจริงการต่อภาษีรถประจำปีสามารถดำเนินการล่วงหน้าได้ ๙๐ วัน และหน่วยงานสามารถต่อภาษีและได้รับป้ายแสดงการเสียภาษีก่อนที่ป้ายแสดงการเสียภาษีเดิมจะครบกำหนด

๓. การแก้ไข ดัดแปลง เปลี่ยนแปลงสีรถ การขอคัดใบคู่มือจดทะเบียน การขอเปลี่ยนแปลง ประเภทหรือลักษณะ การขอออกป้ายทะเบียนใหม่ที่ทดแทนของเดิมที่สูญหาย หรือชำรุด ซึ่งจะต้องมีการ

แจ้งความป่วยเป็ยนรทหาย ซึ่งใบแจ้งความมีอายุ ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งความ เมื่อแจ้งความแล้ว จะต้องรีบดำเนินการมาที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุในทันที เพื่อที่จะได้จัดทำเอกสารในการขอออก ป้ายใหม่ทดแทนของเดิมที่สูญหาย หากมีหน่วยงานจัดส่งเอกสารล่าช้า หรือไม่ครบถ้วน อาจทำให้ต้องไป ดำเนินการแจ้งความใหม่ และหน่วยงานภายนอก (สถานีตำรวจ) ต้องจัดทำเอกสารใหม่ ซึ่งเป็นภาระงานเพิ่ม

ภารกิจดังกล่าวถือได้ว่ามีความสำคัญและมีปริมาณมาก เนื่องจากกรุงเทพมหานครมีจำนวน รรชการกว่า ๑๕,๐๐๐ คัน รายละเอียดตามข้อสรุปยอดจำนวนรถของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงจะจัดทำและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการด้านยานพาหนะ ของกรุงเทพมหานคร

๓. วัตถุประสงค์

๑. มีคู่มือสำหรับที่จะศึกษาขั้นตอนการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะทั้งหมดด้วยตัวเอง และสามารถนำความรู้ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ลดระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะในส่วนที่ต้องส่งเอกสารประกอบการ ดำเนินการให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลังให้ครบถ้วน
๓. ลดผลกระทบที่อาจจะทำให้เกิดการเสียหายต่อองค์กรและเจ้าหน้าที่

๔. เป้าหมาย

๑. จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ องค์ความรู้ ในรูปแบบไฟล์ PDF และจัดทำเป็น QR code แนบไว้ที่ท้ายหนังสือที่ส่งคืนเครื่องหมายแสดงการ เสียภาษีรถประจำปี ให้กับหน่วยงานทุกเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครได้ศึกษาองค์ความรู้ จากคู่มือดังกล่าวและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง) ได้อย่างถูกต้องและภายในปีงบประมาณ

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี แบ่งประเด็นยุทธศาสตร์ออกเป็น ๗ ด้าน ได้แก่ การสร้างเมืองปลอดภัยและหยุดยั้งต่อวิกฤตการณ์ การพัฒนาสิ่งแวดล้อมยั่งยืนและการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ การลดความเหลื่อมล้ำด้วยการบริหารเมืองรูปแบบอารยะสำหรับทุกคน การเชื่อมโยงเมืองที่มี ความคล่องตัวและระบบบริการสาธารณะแบบบูรณาการ ส่งเสริมการสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม การต่อยอดความเป็นเมืองศูนย์กลางเศรษฐกิจสร้างสรรค์และการเรียนรู้ การสร้างความเป็นมืออาชีพ ในการบริหารจัดการมหานคร

ในการจัดทำรายงานส่วนบุคคลฉบับนี้ เกี่ยวข้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านที่ ๗ การสร้าง ความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๔ มุ่งหมายที่จะส่งเสริมให้เกิด ความสามารถในการบริหาร งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โดยค่านึงถึง (๑) กรุงเทพมหานครสามารถ รักษาวินัยทางการเงินการคลังทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยมุ่งเน้นความสามารถในการรักษาวินัย ทางการเงินการคลัง การปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดเก็บภาษีท้องถิ่น การพัฒนารายได้ประเภทใหม่ ๆ และการพัฒนา รายได้จากทรัพย์สินและการลงทุน ตลอดจนพัฒนา ประสิทธิภาพของการเบิก จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) มาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชี การงบประมาณ และการตรวจสอบ ควบคุมภายในถูกต้องโปร่งใสตรวจสอบได้ที่ครอบคลุมการปรับปรุงมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านการเงิน

การบัญชี การงบประมาณและการตรวจสอบควบคุมภายในให้ถูกต้องโปร่งใสตรวจสอบได้ การส่งเสริมความโปร่งใสและการตรวจสอบได้ด้านการเงินการคลังจากทุกภาคส่วน (๓) กรุงเทพมหานครสามารถขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองด้วยการบริหาร การเงินการคลังและการงบประมาณในเชิงรุก โดยส่งเสริมให้กรุงเทพมหานครมีแผนงบประมาณรายจ่าย แผนการลงทุน และแผนซ่อมบำรุงอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่เหมาะสม และ (๔) กรุงเทพมหานครมีการออกแบบระบบเก็บค่าธรรมเนียมที่สะดวกสำหรับประชาชนทั้งระบบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่สะดวก และค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บได้ ผ่านระบบออนไลน์ หรือ Mobile Banking

๕.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก SWOT (SWOT Analysis)

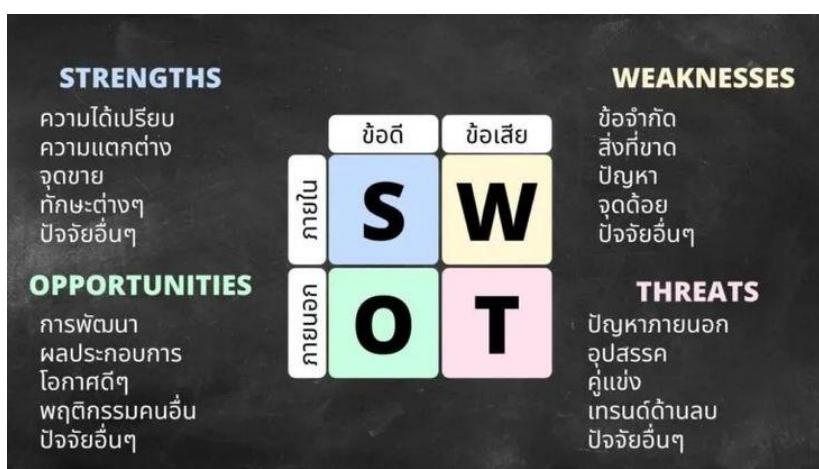
การวิเคราะห์ SWOT คือ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเพื่อให้ทราบจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรอันเป็นปัจจัยภายใน และโอกาสและอุปสรรคอันเป็นปัจจัยภายนอก เป็นการวิเคราะห์เพื่อตอบคำถาม ๒ ประการ คือ สภาพปัจจุบันขององค์กรเป็นอย่างไรและทิศทาง การดำเนินงานจะมุ่งไปทางใดในอนาคต โดยหลักการสำคัญของ SWOT เป็นการวิเคราะห์โดยการสำรวจสภาพการณ์ ดังนี้

๕.๒.๑ การประเมินสภาพแวดล้อมภายใน

การประเมินสภาพแวดล้อมภายใน จะวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากร ความสามารถภายในหน่วยงานในทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนของหน่วยงาน แหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงาน และทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ และการจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงาน เพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และกลยุทธ์ก่อนหน้านี้

- จุดแข็ง (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในหน่วยงานนั่นเอง ว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นของหน่วยงานที่ควรนำมาใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของหน่วยงาน

- จุดอ่อน (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในหน่วยงานนั่นเอง ว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อยหรือข้อเสียเปรียบของหน่วยงานที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน



๕.๒.๒ การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก

การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกหน่วยงานสามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น อัตราการขยายตัวของเศรษฐกิจ นโยบาย การเงิน และการงบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี

- โอกาส (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกหน่วยงาน ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินงานของหน่วยงานในระดับมหภาค และหน่วยงานสามารถนำข้อดีเหล่านั้นมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้น

- อุปสรรค (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกหน่วยงาน ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบในระดับมหภาค ในทางที่จะก่อความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งหน่วยงานจำเป็นต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพหน่วยงานให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกดดันดังกล่าว

๕.๒.๓ ผู้นำเสนอได้ดำเนินการวิเคราะห์ SWOT Analysis พบว่ามีปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก และสภาพการณ์ปัจจุบันในภาพรวมของกรุงเทพมหานครที่ส่งผลต่อการดำเนินงานด้านยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

จุดแข็ง (S-Strengths)

๑) กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีการติดต่อประสานงานกับกรมการขนส่งทางบกเป็นประจำทุกเดือน ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่หน่วยงานพบเจอ และดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๒) กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านยานพาหนะจำนวนหลายคน มีการแบ่งส่วนงานในแต่ละงาน และมีการแลกเปลี่ยนความรู้ให้กันและกัน เพื่อตอบข้อสงสัยหรือให้คำปรึกษาด้านดังกล่าวอย่างชัดเจน

๓) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีประสบการณ์สูงพร้อมดำเนินการทันทีเมื่อมีเรื่องเร่งด่วนจากหน่วยงาน โดยสามารถรองรับงานได้ภายในครึ่งวัน (กรณีที่มีการประสานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องก่อน)

จุดอ่อน (W-Weaknesses)

๑) เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครมีการสับเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน หรือย้ายหน่วยงานเป็นประจำ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการทำงาน และขาดการถ่ายทอดงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒) ขาดคู่มือที่ใช้ในการเรียนรู้ เจ้าหน้าที่ไม่ทราบการดำเนินการที่ถูกต้องทำให้เกิดการทำงานที่ล่าช้า และในบางครั้งทำให้เกิดผลเสียหาย

๓) ขาดบุคลากรที่มาบรรจุใหม่เพื่อทดแทนตำแหน่งว่าง ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านยานพาหนะต้องไปปฏิบัติงานด้านอื่นเป็นการชั่วคราว ซึ่งอาจทำให้เกิดงานล่าช้ากว่ากำหนด

๔) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ ของกรมการขนส่งทางบก และกฎหมายจราจร

๕) ประสบการณ์ที่ส่งต่อกันมาระหว่างเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าใจผิดว่าราชการไม่ต้องต่อภาษีประจำปี ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ใส่ใจที่จะทำให้อุปกรณ์ และข้อบังคับ ทำให้เกิดการทำผิดกฎจราจรโดยไม่รู้ตัว

โอกาส (O-Opportunities)

๑) ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ตที่สามารถใช้งานได้ทั่วถึงทำให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารมีความสะดวก รวดเร็ว สามารถทราบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทำให้ได้รับรู้ว่าการดำเนินการมีกี่ขั้นตอน ทำอย่างไร ทำที่ไหนได้บ้าง

๒) ใช้เทคโนโลยี Application Line มีความทันสมัยและใช้งานแพร่หลาย เช่น การตั้งกลุ่มสำหรับตอบคำถามและซักถามความคืบหน้าของงาน การรับ - ส่งเอกสาร ซึ่งเพิ่มความสะดวกและสามารถมาขอรับได้ทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อลดระยะเวลาในการเดินทางจำนวนหลายครั้ง

๓) หน่วยงานสามารถตรวจสอบสภาพรถที่สถานที่ตรวจเอกชน (ตรอ.) ในกรณีที่หน่วยงานมีภารกิจงานมาก และไม่สามารถไปตรวจสอบสภาพรถที่สำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ใกล้เคียงหน่วยงานได้ ซึ่งจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินการทางทะเบียนได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

อุปสรรค (T-Threats)

๑) การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ทางสำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานคร ได้ขอความร่วมมือให้หน่วยงานราชการมาดำเนินการต่อภาษีรถเพียงเดือนละ ๑ ครั้ง ทำให้มีระยะเวลาในการส่งเอกสารเพื่อต่อภาษีรถน้อยลง หน่วยงานอาจถูกเจ้าหน้าที่ตำรวจจับปรับ เนื่องจากกระทำผิดกฎหมายจราจรในส่วนของการไม่ต่อภาษีรถยนต์ประจำปี หรือการขาดต่อภาษี

๒) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครมีการสับเปลี่ยนงานบ่อย ทำให้เกิดการดำเนินงานที่ไม่ต่อเนื่องและล่าช้า

๓) กรมการขนส่งทางบกแก้ไขข้อบัญญัติ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ให้ทันกับสถานการณ์ปัจจุบันทำให้ยานพาหนะที่อยู่ในความครอบครองของกรุงเทพมหานครเกิดปัญหาที่จะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศที่ได้ออกมาใหม่ เป็นผลให้ต้องหาข้อมูลแนวทางการดำเนินการจากเจ้าหน้าที่ของกรมการขนส่งทางบก และนำความรู้มาถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จากการวิเคราะห์ SWOT Analysis พบว่า กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีความชำนาญ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครขาดความรู้ ความเข้าใจ และกรมการขนส่งทางบกเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด และกฎหมายจำนวนมาก ผู้ศึกษาจึงควรจัดทำองค์ความรู้ด้านยานพาหนะเป็นคู่มือ และมีตัวอย่างเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องโดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้

๕.๓ การจัดการองค์ความรู้ หรือ Knowledge Management (KM)

Knowledge Management (KM) คือ แนวทางการบริหารแนวทางการทำงานภายในองค์กร เพื่อทำให้เกิดการนิยามความรู้ขององค์กร รวบรวม สร้าง และกระจายความรู้ขององค์กรไปให้ทั่วองค์กร เพื่อให้เกิดการต่อยอดของความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมถึงก่อให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กรขึ้น โดยรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่กระจัดกระจายในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผล

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติ วิชาในแต่ละสาขา

รูปแบบความรู้ มี ๒ ประเภท

๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (tacit knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงถูกเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (explicit knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งถูกเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

ขั้นตอน ๖ ประการที่ควรดำเนินการ

๑. กำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานและองค์กร
๒. เสาะหาความรู้ที่ต้องการ
๓. ปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
๔. ประยุกต์ใช้ความรู้กับงานของตน
๕. นำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้แล้วมาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้
๖. จัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งานและปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก และเชื่อมโยง ให้เหมาะกับการใช้งานมากขึ้น

๕.๔ พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒

พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ ได้กำหนดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับรถ ไว้ดังนี้

มาตรา ๖ ห้ามมิให้ผู้ใดใช้รถที่ยังไม่จดทะเบียน ห้ามมิให้ผู้ใดใช้รถที่จดทะเบียนแล้ว แต่ยังมีได้เสียภาษีประจำปีสำหรับรถนั้นให้ครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่รถที่นำเข้ามาเพื่อใช้ในราชอาณาจักรชั่วคราว โดยที่ผู้นำเข้าไม่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร แต่ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลประเทศที่ผู้นำเข้ามีสัญชาติ

มาตรา ๗ รถที่จะขอจดทะเบียนได้ต้อง

(๑) เป็นรถที่มีส่วนควบและมีเครื่องอุปกรณ์สำหรับรถครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและ

(๒) ผ่านการตรวจสภาพรถจากนายทะเบียน หรือจากสถานตรวจสภาพที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ในเวลาที่ขอจดทะเบียนแล้ว

มาตรา ๙ รถดังต่อไปนี้ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม เว้นแต่ค่าธรรมเนียมแผ่นป้ายทะเบียนรถ

(๑) รถดับเพลิง

(๒) รถพยาบาลที่มีใช้เป็นรถสำหรับรับจ้าง

(๓) รถของกระทรวง ทบวง กรม เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด สุขาภิบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๔) รถใช้งานเกษตรกรรม ตามลักษณะและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๒ รถใดที่จดทะเบียนแล้ว หากปรากฏในภายหลังว่ารถนั้นมีส่วนควบหรือเครื่องอุปกรณ์สำหรับรถไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือเพิ่มสิ่งใดสิ่งหนึ่งเข้าไปซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกาย หรือจิตใจของผู้อื่น ห้ามมิให้ผู้ใดใช้รถนั้นจนกว่าจะจัดให้มีครบถ้วน ถูกต้องหรือเอาออกแล้ว

ในกรณีที่นายทะเบียนเห็นว่าเจ้าของรถไม่อาจจัดให้มีครบถ้วน ถูกต้องหรือ เอาออกได้ ให้นายทะเบียนสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนรถนั้น เจ้าของรถมีสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่ออธิบดีได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำสั่งของนายทะเบียนคำวินิจฉัยของอธิบดีให้เป็นที่สุด

มาตรา ๑๓ รถใดที่จดทะเบียนแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงสีของรถให้ผิดไปจากที่จดทะเบียนไว้ เจ้าของรถต้องแจ้งนายทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันเปลี่ยนแปลง

การแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๑๔ รถใดที่จดทะเบียนแล้ว ห้ามมิให้ผู้ใดเปลี่ยนแปลงตัวรถหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของรถให้ผิดไปจากรายการที่จดทะเบียนไว้และใช้รถนั้นเว้นแต่เจ้าของรถนำรถไปให้นายทะเบียนตรวจสภาพก่อน

ในกรณีที่นายทะเบียนเห็นว่ารถที่เปลี่ยนแปลงตามวรรคหนึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายในเวลาใช้ ให้สั่งให้เจ้าของรถแก้ไขและนำรถไปให้ตรวจสภาพก่อนใช้ การตรวจสภาพดังกล่าว นายทะเบียนจะสั่งให้เจ้าของรถนำรถไปให้ตรวจสภาพ ณ สถานตรวจสภาพที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกก็ได้ และให้นำมาตรา ๑๒ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ถ้านายทะเบียนเห็นว่ารถนั้นปลอดภัยในเวลาใช้ ให้แก้ไขเพิ่มเติมรายการในทะเบียนและใบทะเบียนและใบคู่มือจดทะเบียนรถนั้นด้วย

๕.๕ ประกาศนายทะเบียนทั่วราชอาณาจักร เรื่อง ให้เจ้าของรถที่จะเสียภาษีประจำปี นำรถไปตรวจสภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๓ ให้เจ้าของรถตามประเภทและเงื่อนไขดังต่อไปนี้ นำรถไปตรวจสภาพก่อนเสียภาษีประจำปี เว้นแต่กรณีเป็นรถตามประเภทและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ ๕ และข้อ ๖

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคลดังต่อไปนี้ ที่มีอายุการใช้งานครบ ๗ ปี นับแต่วันที่จดทะเบียนครั้งแรก

(ก) รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน

(ข) รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คน

(ค) รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีอายุการใช้งานครบ ๕ ปี นับแต่วันที่จดทะเบียนครั้งแรก

การตรวจสภาพตามวรรคหนึ่ง ให้ตรวจสภาพล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๓ เดือน

ข้อ ๔ รถตามข้อ ๓ ให้นำไปตรวจสภาพ ณ สถานตรวจสภาพที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เว้นแต่กรณีเป็นรถดังต่อไปนี้

(๑) รถของส่วนราชการ องค์การตามรัฐธรรมนูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้นำไปตรวจสภาพ ณ ที่ทำการของนายทะเบียน หรือสถานตรวจสภาพที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เว้นแต่กรณีตาม (๓) ให้นำไปตรวจสภาพ ณ ที่ทำการของนายทะเบียน

(๒) รถตามข้อ ๓ (๑) (ก) (ข) และ (ค) ที่มีน้ำหนักไม่เกิน ๒,๒๐๐ กิโลกรัม ให้นำไปตรวจสภาพ ณ ที่ทำการของนายทะเบียน หรือสถานตรวจสภาพที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

ข้อ ๕ รถที่ได้รับความเห็นชอบการจดทะเบียนเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลดังต่อไปนี้ ให้เจ้าของรถนำรถไปตรวจสภาพก่อนเสียภาษีประจำปีของทุกปี ณ ที่ทำการของนายทะเบียน

(๑) รถยนต์นั่งส่วนบุคคลที่มีที่นั่งเกิน ๑๐ ที่นั่ง

(๒) รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคลที่มีน้ำหนักไม่เกิน ๒,๒๐๐ กิโลกรัม

การตรวจสภาพตามวรรคหนึ่ง ให้ตรวจสภาพล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๓ เดือน

ข้อ ๖ รถยนต์ส่วนบุคคลและรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ค้างชำระภาษีประจำปีเกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี ให้เจ้าของรถนำรถไปตรวจสภาพ ณ ที่ทำการของนายทะเบียน หรือสถานตรวจสภาพที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

ข้อ ๗ ที่ทำการของนายทะเบียนที่จะนำรถไปตรวจสภาพตามข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ได้แก่ สำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๕

ข้อ ๘ บรรดารถยนต์ส่วนบุคคลและรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ค้างชำระภาษีประจำปีเกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี ที่เจ้าของรถมาเสียภาษีประจำปีก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ได้รับยกเว้นการตรวจสภาพ

๕.๖ ระเบียบกรมเจ้าท่าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนเรือไทยและใบอนุญาตใช้เรือ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

(๑) การจดทะเบียนรับใบอนุญาตใช้เรือ หมายถึง การออกใบอนุญาตใช้เรือสำหรับเรือที่ยังไม่เคยได้รับใบอนุญาตใช้เรือ

(๒) การจดทะเบียนเรือไทย หมายถึง การลงทะเบียนรับรองความเป็นเรือไทยตามพระราชบัญญัติเรือไทย พุทธศักราช ๒๔๘๑

(๓) สมุดทะเบียน หมายถึง สมุดสำหรับลงรายการในใบอนุญาตใช้เรือและใบทะเบียนเรือไทย

ข้อ ๖ การขอจดทะเบียนรับใบอนุญาตใช้เรือ ให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์เรือ หรือผู้แทนที่ขอด้วยกฎหมายยื่นคำร้องด้วยแบบ ก.๕ เป็นรายลำด้วยตนเองต่อนายทะเบียนเรือ

ข้อ ๗ การยื่นคำร้องตามข้อ ๖ ให้ยื่นที่สำนักมาตรฐานทะเบียนเรือหรือสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขา การยื่นคำร้องสำหรับที่ทำการทะเบียนเรืออื่น ซึ่งมีใช้สำนักมาตรฐานทะเบียนเรือ ให้ถ่ายสำเนาเอกสารทุกฉบับเช่นเดียวกัน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับที่ทำการทะเบียนเรือนั้น และส่งต้นฉบับเอกสารให้สำนักมาตรฐานทะเบียนเรืออันเป็นที่ทำการทะเบียนเรือกลางทำการตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ การชี้แจงการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ตัวเรือ เครื่องจักรเรือ หรือตัวเรือพร้อมด้วยเครื่องจักรผู้ถือกรรมสิทธิ์เรือต้องชี้แจงโดยละเอียดและชัดเจน

ข้อ ๑๐ เมื่อนายทะเบียนเรือได้รับคำร้องพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ถ้าปรากฏว่าเรือลำที่นำมาขอจดทะเบียนรับใบอนุญาตใช้เรื่อนั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะต้องจดทะเบียนเรือไทย ให้นายทะเบียนเรือแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องจดทะเบียนเรือไทยด้วย และเมื่อได้ปฏิบัติถูกต้องโดยบริบูรณ์แล้ว ให้ทำการตรวจสอบชื่อเรือจากฐานข้อมูลระบบทะเบียนเรือ ว่าชื่อเรือที่แสดงความ

จำนวนขอตั้งนั้นซ้ำกับชื่อเรืออื่นที่ได้รับใบอนุญาตใช้เรืออยู่ก่อนหรือไม่ ถ้าปรากฏว่าซ้ำต้องจัดให้ตั้งชื่อเรือเสียใหม่จนกว่าจะไม่ซ้ำ

ข้อ ๑๑ การขอตั้งชื่อเรือตามข้อ ๑๐ ให้นายทะเบียนเรือพิจารณาว่าชื่อที่ขอตั้งนั้นสมควรอนุญาตให้ใช้ได้หรือไม่เพียงใด โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่เป็นพระนามของพระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท หรือพระบรมวงศานุวงศ์ หรือราชทินนาม เว้นแต่จะได้รับพระบรมราชานุญาต

(๒) ต้องไม่เป็นคำหยาบ หรือมีความหมายหยาบคาย หรือมีเจตนาจะให้เป็นการเสียดสีผู้อื่น

(๓) ต้องไม่เป็นชื่อที่อาจก่อให้เกิดความสำคัญผิดว่า ส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานหรือองค์การของรัฐทั้งของประเทศไทยหรือต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศเป็นเจ้าของ

ส่วนการขอตั้งชื่อเรือซ้ำ ๆ กันสำหรับเรือหลายลำ ให้มีเลขลำดับต่อท้ายเพื่อให้เป็นเรือที่มีชื่อไม่ซ้ำกัน ให้ใช้ได้เฉพาะเรือที่เป็นของเจ้าของรายเดียวกันหรือได้รับอนุญาตจากเจ้าของเรือนั้น

ข้อ ๑๒ เมื่อนายทะเบียนเรือได้ตรวจสอบและพิจารณาเห็นสมควรอนุญาตให้ใช้ชื่อเรือได้ตามที่ขอตั้งแล้ว ให้ออกเลขทะเบียนใบอนุญาตใช้เรือแก่เรือนั้น โดยกรอกเลขทะเบียนใบอนุญาตใช้เรือที่ออกให้ลงในคำร้อง ก.๕

เลขทะเบียนใบอนุญาตใช้เรือที่ออกให้ตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้เลขรหัสตามที่สำนักแผนงานกำหนด และให้สำนักมาตรฐานทะเบียนเรือจัดส่งให้ที่ทำการทะเบียนเรือต่าง ๆ เพื่อออกให้แก่เรือที่ขอจดทะเบียนรับใบอนุญาตใช้เรือ

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ แผนปฏิบัติการ (Action Plan) การจัดทำและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการด้านยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร

กิจกรรม	เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖				
	๑-๗	๘-๑๔	๑๕-๒๑	๒๒-๒๘	๒๙-๓๑
๑. จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการด้านยานพาหนะของกรุงเทพมหานครในรูปแบบไฟล์ PDF	← →				
๒. จัดทำ QR code ไว้ที่แนบท้ายหนังสือขอส่งเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีรถประจำปี			← →		
๓. ตั้งกลุ่ม Line เพื่อตอบคำถามและความคืบหน้าของงาน					← →

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๑. มีองค์ความรู้การปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ
๒. เจ้าหน้าที่สามารถเรียนรู้กระบวนการ และขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะได้ด้วยตัวเอง และปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. ลดระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะในส่วนที่มีการส่งเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วน

๔. การเบิกจ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามแผนที่หน่วยงานได้วางไว้

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<p>เป้าหมาย</p> <p>๑. จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการด้านยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ องค์ความรู้ ในรูปแบบไฟล์ PDF และ QR code</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครสามารถเบิกจ่ายงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง) ภายในปีงบประมาณ</p>	<p>ระดับผลผลิต (Output)</p> <p>ความสำเร็จของการจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการยานพาหนะของ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ องค์ความรู้</p>	<p>- จัดทำองค์ความรู้ ในรูปแบบไฟล์ PDF เป็น QR code ไว้ที่ท้ายหนังสือขอส่ง เครื่องหมายแสดงการเสียภาษีรถประจำปี</p> <p>- ตั้งกลุ่ม Line เพื่อตอบคำถาม และซักถามความคืบหน้าของงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอรับเอกสาร โดยหน่วยงานสามารถมาขอรับได้ทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อลดระยะเวลาในการเดินทาง</p> <p>- จัดทำใบเช็ครายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง(Checklist) ที่ต้องแนบมาพร้อมหนังสือที่หน่วยงานส่งงานในแต่ละเรื่อง</p>
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถศึกษาและเรียนรู้ขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะทั้งหมดได้ด้วยตัวเอง และสามารถนำความรู้ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะในส่วนที่มีการส่งเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วน</p>	<p>ระดับผลลัพธ์ (Outcome)</p> <p>ร้อยละ ๙๐ ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง) ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ร้อยละ ๙๐ ของใบตรวจสอบสภาพรถตรวจก่อนครบกำหนดเสียภาษีภายใน ๙๐ วัน</p>	<p>- มีการตรวจสอบสมุดใบคู่มือจดทะเบียนรถเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ดำเนินการจัดซื้อยานพาหนะและขนส่งของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครในปีงบประมาณ</p> <p>- มีการตรวจสอบสมุดใบคู่มือได้มีการต่อภาษีก่อนวันครบกำหนดต่อภาษีรถยนต์ประจำปี</p>

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ควรปรับปรุงองค์ความรู้ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ ของกรมการขนส่งทางบก

๑๐.๒ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุควรประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ดังกล่าวให้ทั่วถึง โดยนำเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของสำนักการคลัง และแจ้งเวียนในระบบหนังสือเวียนของกรุงเทพมหานครเพื่อให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบ

บรรณานุกรม

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐), สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กรุงเทพมหานคร.

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม (SWOT Analysis), www.thaiwinner.com/swot/, วันที่สืบค้นข้อมูลวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๖.

การจัดการองค์ความรู้ (KM), www.quality.sc.mahidol.ac.th/plan_and_policy/km/ วันที่สืบค้นข้อมูล วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๖.

การบริหารภาครัฐแนวใหม่. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, (๒๕๕๘).

พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒, กรมการขนส่งทางบก

ประกาศนายทะเบียนทั่วราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๔๘, กรมการขนส่งทางบก

ระเบียบกรมเจ้าท่า พ.ศ. ๒๕๕๕, กรมเจ้าท่า

ภาคผนวก

สรุปยอดจำนวนรถของทุกหน่วยงาน (ตามที่จดทะเบียน)

หน่วยงาน	จำนวนรถ
๑. สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย	๑
๒. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	๒๖๓
๓. สำนักพัฒนาชุมชน	๓
๔. สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร	๕
๕. กองอำนวยการตลาดนัดกรุงเทพมหานคร	๘
๖. สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร	๒๑
๗. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๑๒
๘. สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร	๑๗
๙. สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	๒๙
๑๐. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	๓๗
๑๑. สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	๔๕
๑๒. สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๗๑
๑๓. สำนักการศึกษา	๑๔๗
๑๔. สำนักเทศกิจ	๑๗๐
๑๕. สำนักการคลัง	๒๕๔
๑๖. สำนักการจราจรและขนส่ง	๒๐๕
๑๗. สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	๒๒๓
๑๘. สำนักพัฒนาสังคม	๒๑๘
๑๙. สำนักการแพทย์	๒๘๕
๒๐. สำนักอนามัย	๗๘๖
๒๑. สำนักการโยธา	๙๗๐
๒๒. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๑๙๘
๒๓. สำนักการระบายน้ำ	๑,๒๐๔
๒๔. สำนักสิ่งแวดล้อม	๒,๗๓๔
๒๕. สำนักงานเขต	๖,๓๔๖
รวม	๑๕,๒๕๒

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

**รายละเอียดเอกสารแนบการขอจดทะเบียนรถ (จัดซื้อโดยงบประมาณ
หน่วยงาน)**

- สำเนาบันทึกอนุมัติ
- สำเนาสัญญาซื้อขาย , ใบส่งซื้อขาย
- สำเนาใบส่งของจากบริษัทที่จำหน่ายรถที่ระบุหมายเลขเครื่องยนต์ และหมายเลขตัวรถ
- ถายลอกหมายเลขเครื่องยนต์ และหมายเลขตัวรถ โดยให้ตรงกับใบส่งของจากบริษัท
- สำเนาบันทึกตรวจรับทั้งหมด (บันทึกรายงานผลการตรวจรับ , เอกสารจากระบบ MIS)
- รูปถ่ายรถ ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง ของรถที่ขอจดทะเบียน

รายละเอียดเอกสารแนบการขอจดทะเบียนรถ (รับบริจาค)

- สำเนาหนังสือบริจาค (จากหน่วยงานที่บริจาค)
- สำเนาใบส่งของจากบริษัทที่จำหน่ายรถที่ระบุหมายเลขเครื่องยนต์ และหมายเลขตัวรถ
- ถายลอกหมายเลขเครื่องยนต์ และหมายเลขตัวรถ โดยให้ตรงกับใบส่งของจากบริษัท
- รูปถ่ายรถ ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง ของรถที่ขอจดทะเบียน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะดำเนินการจดทะเบียน

รายละเอียดเอกสารแนบการขอโอนรถรับบริจาค (ที่ได้จดทะเบียนแล้ว)

- สำเนาหนังสือบริจาค (จากหน่วยงานที่บริจาค)
- สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ
- ถายลอกหมายเลขเครื่องยนต์ และหมายเลขตัวรถ โดยให้ตรงกับใบคู่มือจดทะเบียนรถ
- รูปถ่ายรถ ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง ของรถที่ขอจดทะเบียน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะดำเนินการจดทะเบียน

รายละเอียดเอกสารแนบการขอต่อภาษีรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถบรรทุก

- บันทึกการตรวจสภาพรถ มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน
- บันทึกการตรวจสภาพส่วนบุคคลขบวนรถ (ตรวจสภาพถังแก๊ส) ที่อายุไม่เกิน ๑ เดือน

รายละเอียดเอกสารแนบการขอออกป้ายใหม่เพื่อทดแทนของเดิม

- ใบแจ้งความ (กรณีป้ายทะเบียนสูญหาย)
- เงินสดจำนวน ๑๐๐ บาท ต่อหนึ่งแผ่นป้าย

รายละเอียดเอกสารแนบการขอออกป้ายใหม่เพื่อทดแทนของเดิม

- บันทึกการตรวจสภาพรถ มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน (กรณีป้ายชำรุด)
- เงินสดจำนวน ๑๐๐ บาท ต่อหนึ่งแผ่นป้าย

รายละเอียดเอกสารแนบการขอเปลี่ยนสีรถยนต์

- ใบแจ้งหนี้การขอเปลี่ยนสีรถ
- รูปถ่ายรถ ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง

**รายละเอียดเอกสารแนบการขอจดทะเบียนเรือ (จัดซื้อโดยงบประมาณ
หน่วยงาน)**

- สำเนาบันทึกอนุมัติ
- สำเนาสัญญาซื้อขาย , ใบส่งซื้อขาย
- สำเนาใบส่งของจากบริษัทที่จำหน่ายเรือที่ระบุหมายเลขเครื่องยนต์
- ลายลอกหรือรูปเพลทหมายเลขเครื่องยนต์ โดยให้ตรงกับใบส่งของจากบริษัท
- สำเนาบันทึกตรวจรับทั้งหมด (บันทึกรายงานผลการตรวจรับ , เอกสารจากระบบ MIS)
- รูปถ่ายเรือ ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง ของเรือที่ขอจดทะเบียน
- บันทึกการตั้งชื่อเรือ

รายละเอียดเอกสารแนบการขอต่อภาษีเรือ

- สำเนาใบอนุญาตใช้เรือ
- สำเนากรมธรรม์ประกันภัย (ใช้ในกรณีเรือสำหรับโดยสาร)