



รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการจัดการความรู้มุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ 2561
เรื่อง "เทคนิคการให้บริการงานยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพ"
วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตามที่วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ได้ดำเนินการจัดโครงการจัดการความรู้มุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ 2561 เรื่อง เทคนิคการให้บริการงานยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2561 เวลา 09.30-12.00 น. ณ ห้องประชุม 401 ชั้น 4 วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรและบุคคลที่สนใจทั่วไปนั้น จากผลการดำเนินการดังกล่าวสรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ขอใช้รถเขียนคำร้องขอใช้รถ
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบตารางการขอใช้บริการรถของวิทยาลัยฯ
 - กรณีไม่มีรถของวิทยาลัยฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะเขียนแบบฟอร์มขอใช้รถไปยังยังสำนักงานอธิการบดีต่อไป
 - กรณีไม่มีรถส่งกลาง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะทำเรื่องขอจ้างเหมารถต่อไป

2. ปัญหาอุปสรรค

1. ผู้ขอใช้รถให้รายละเอียดไม่ครบถ้วน
2. การขอรถไปส่งข้อสอบ มีรถแต่ไม่มีคนขับ กรณีนอกเหนือตาราง
3. พยร.ไม่ทราบตารางการให้บริการรถ
4. กรณีการขอใช้รถไปซื้อเบรค อาหารกลางวัน/เย็น
5. ผู้ขอใช้รถต้องจ่ายเงินค่าน้ำมันเอง เนื่องจากจอรถกระชั้น

3. แนวทางปฏิบัติที่ดีในการให้บริการงานยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ควรมีระบบจอรถออนไลน์โดยมีผู้ดูแลระบบควบคุม ให้พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมาย สามารถเข้าไปคลิกกรับทราบงานที่ได้รับมอบหมาย และพนักงานขับรถจะเป็นผู้โทร/แจ้งยืนยัน (Confirm) ผู้ใช้รถ ทั้งนี้ควรขอความอนุเคราะห์ให้ IT ช่วยจัดทำระบบจอรถออนไลน์ และผู้ขอใช้บริการรถควรทำบันทึกส่งตามมาหลังจากการประสานงานจากระบบออนไลน์แล้ว จากการประสานงานกับสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี ให้ข้อมูลในการขอใช้ระบบจอรถของสำนักงานอธิการบดี วิทยาลัยฯ ต้องใช้เซิร์ฟเวอร์ (Server) เป็น windows 2018 จึงสามารถใช้โปรแกรมดังกล่าวได้ ปัจจุบันวิทยาลัยฯ ใช้ระบบปฏิบัติการลินุกซ์ (Linux) ถ้าต้องการใช้โปรแกรมจอรถของส่วนกลางให้ทำเรื่องขอใช้ไปยังสำนักงานอธิการบดีเพื่อขอใช้ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปวาระเสนอผู้บริหารพิจารณา)
2. เพิ่มช่องทางในการรับทราบข้อมูลการใช้รถสำหรับพนักงานขับรถ โดยการตั้งไลน์กลุ่มเพื่อแจ้งการใช้รถ
3. การขอใช้รถกรณีเร่งด่วน/การเปลี่ยนแปลง/การยกเลิก ให้ผู้ขอใช้บริการรถแจ้งกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลัก จะเป็นผู้ประสานกับพนักงานขับรถต่อไป
4. การขอใช้รถ ให้ผู้ขอใช้บริการรถระบุวันเวลาการใช้รถจริง และควรให้รายละเอียดการใช้รถ/เบอร์ติดต่อ/สถานที่/วัน/เวลา ให้ชัดเจน
5. การเปลี่ยนแปลงการใช้รถเกินเวลาที่ขอลไว้ ให้พนักงานขับรถแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลัก แจ้งผู้ขอใช้บริการรถมาลงชื่อกำกับกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
6. กรณีมีรายละเอียดการใช้รถหลายรายการให้แนบรายละเอียดพร้อมแบบฟอร์มการใช้รถ
7. กรณีการขอใช้รถกระชั้นชิด ถ้าเป็นรถจ้างเหมาหรือรถส่วนกลาง มอบหมายงานยานพาหนะประสานกับพัสดุและการเงิน และแจ้งแนวปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป
8. กรณีรถจ้างเหมา ก่อนการเดินทางให้ผู้ร่วมเดินทาง ถ่ายรูปมาตรวัดน้ำมัน ก่อนออกเดินทางเพื่อใช้ตรวจสอบมาตรวัดน้ำมันขากลับ
9. กรณีการขอใช้รถไปซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร พนักงานขับรถจะให้บริการเฉพาะหน้าและรอบมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ นอกเหนือจากนี้ให้ผู้บริหารเป็นผู้พิจารณา
10. การขอรถไปส่งข้อสอบ กรณีไม่มีคนขับ ถ้านอกเหนือตารางรถที่กำหนดไว้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นคนจัดหาคนไปส่งข้อสอบให้
11. กรณีรับผ้าส่งซัก และส่งสิ่งตรวจ หาก พนักงานขับรถหลักวิทยาลัยฯ ไม่อยู่ ให้ผู้บริหารพิจารณา แจ้ง OPD ให้เป็นบุคลากรของพนักงานขับรถ OPD (มอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปวาระเสนอผู้บริหารพิจารณา)
12. กรณีการขอหารื้อการใช้ พนักงานขับรถขับรถฉุกเฉินของ OPD (มอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขอหารื้อแนวทางการปฏิบัติงานกับผู้บริหาร)
13. วันที่ 12 ธ.ค.61 พัฒนากันอีกครั้ง