

สรุปการถอดองค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
กลุ่มพนักงานขับรถ
วันพุธที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัด
๑.	นางนลินี ชนสันติ	กองกลาง
๒.	นายภฤชดา ฉลวยศรี	กองกลาง
๓.	นายนคร ลีนาม	กองกลาง
๔.	นายอภิชัย สิงหาษา	กองกลาง
๕.	นายเพลิน วิชัยวงศ์	กองกลาง
๖.	นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว	กองกลาง
๗.	นางสุจิตร ทรงสุขคนธ์	กองแผนงาน
๘.	นางสาวสคนพัฒน์ โชติรุ่งทวีพูน	กองการเจ้าหน้าที่
๙.	นางสาวกิ่งไผ่ โททม	กองคลัง
๑๐.	นางสาวกนกอร ธานี	กองคลัง
๑๑.	นางนารถิดา ยอดเอื้อ	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๒.	นายธีระเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๓.	นายธนาวุฒิ ภัคดียา	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
๑๔.	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๑๕.	นายประเสริฐ โสนจิตร	สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๑๖.	นางศิริวิมล พาณิชพันธ์	สำนักงานประกันคุณภาพฯ
๑๗.	นายศุภวัฒน์ ลัทธิมนต์	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ

ครั้งที่ ๑ ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกลุ่มผู้ใช้บริการ

๑. ระบบการจองยานพาหนะ Online เช่น ช่องทางการเข้าใช้งานมีความสะดวก แบบฟอร์ม/ข้อมูลการกรอกชัดเจนเข้าใจง่าย

ปัญหาและอุปสรรคในการจองรถ

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรคในการจองรถ	แนวทางการแก้ไขปัญหา
๑.	พิมพ์ใบขอใช้รถไม่ได้	ปิด Pop up
๒.	บันทึกใบขอใช้รถแล้วมาสามารถแก้ไขได้	
๓.	การเปลี่ยนแปลง พขร. ในกรณีที่หน่วยงานได้ขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการแล้ว	ให้หน่วยงานผู้ขอใช้รถ เป็นผู้จัดทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อ พขร. เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรคในการจองรถ	แนวทางการแก้ไขปัญหา
๔.	การจองรถซ้ำ	ให้หน่วยงานผู้ขอใช้รถตรวจสอบว่ารถว่างหรือไม่
๕.	ในระบบจองรถออนไลน์ ช่อง “สถานที่ให้ไปรับ”	๑. ให้แก้ไขให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มขอใช้รถ โดยให้แก้ไขเป็น “ไปรับผู้ขอใช้รถที่” ๒. นำเสนอการพัฒนาโปรแกรมร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์

๓. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๓.๑ คน

- ให้หน่วยงานผู้ขอใช้รถตรวจสอบว่ารถว่างหรือไม่ ก่อนจองรถ
- ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ ภายใน/มือถือ ของผู้ใช้งานจริง
- ในกรณีที่มีการจองยานพาหนะออนไลน์ แต่ไม่มีการเสนอเอกสารขออนุมัตินำส่งงานยานพาหนะ ภายใน ๒ วันทำการ งานยานพาหนะจะยกเลิกการขอใช้รถ
- ขอให้ พชร.ควบคุมอารมณ์ ในการให้บริการ กรณีที่มีการขอใช้รถเกินเวลาและออกนอกเส้นทาง

- ในกรณีที่หน่วยงานผู้ขอใช้รถ วางแผน/แบ่งงาน/หน้าที่ ตามความเหมาะสมให้ พชร. แล้ว แต่ พชร. เกีย่งงาน และไม่ไปตามที่หน่วยงานผู้ขอใช้รถแบ่งงานให้ ทำให้งานในภาพรวมเกิดความเสียหาย
- พชร. รับโทรศัพท์ในขณะที่ขับรถ โดยไม่ใช้ Small Talk
- รถสวัสดิการ รับ-ส่ง พนักงานมหาวิทยาลัย (รถเอื้อ) ต้องมีตารางการเดินทาง (เวลา) และจุดรับ - ส่ง ที่ชัดเจน (เพิ่มป้ายติดบนรถเอื้อ)
- ให้ พชร. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง

๓.๒ ระบบ

- ให้มีรูปรถในระบบ (ลักษณะเดียวกับระบบจองห้องประชุม)
- แก้ไขฟอร์มในระบบจองรถออนไลน์ หน้าจอจัดการการจองรถ > สถานที่ให้ไปรับ ให้แก้ไขเป็น “ไปรับผู้ขอใช้รถที่” ให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มขอใช้รถ และเพื่อให้เกิดความเข้าใจของผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์

๓.๓ ค่าตอบแทน

- ไม่มี -

ประเด็นข้อชี้แจง พชร.

๑. มาตรฐานเวลา/รักษาเวลา / มีความรับผิดชอบ คุณไพรรัตน์ /คุณบุญช่วย/คุณวัชรธรรม์
๒. แต่งกายสุภาพ/เรียบร้อย (ทุกคน)
๓. จิตอาสา คุณไพรรัตน์/คุณวัชรธรรม์
๔. ศึกษาเส้นทางล่วงหน้าก่อนการเดินทาง (คุณไพรรัตน์)/คุณวัชรธรรม์
๕. รักษาความสะอาดของรถ คุณวัชรธรรม์

ขอข้อเสนอแนะ/ปัญหา/อุปสรรค จากหน่วยงาน โดยให้จัดส่งกองกลาง ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. กองบริการการศึกษา
๒. กองการเจ้าหน้าที่
๓. สนง.ส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ
๔. สนง.พัฒนานักศึกษา
๕. สนง.บริหารกายภาพฯ