

สรุปการถอดองค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
กลุ่มพนักงานขับรถ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๐

รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง |
|-------|--------------------------|------------------------|
| 1 | นางนลินี ชนสนธิ | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| 2 | นายนคร ลีนาม | นายช่างเทคนิค ชำนาญงาน |
| 3 | นายกฤษดา ฉลวยศรี | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 4 | นายภาณุพงศ์ ทองสรรรค์ | ช่างซ่อมบำรุง |
| 5 | นายวัชรธร ทูมากรณ์ | พนักงานขับรถ |
| 6 | นายณรงค์ วงม่น | พนักงานขับรถ |
| 7 | นายจิตติศักดิ์ จันตีปุ่น | พนักงานขับรถ |
| 8 | นายเหนือ นาคเพชร | พนักงานขับรถ |
| 9 | นายไพรัช ประทุมเลิศ | พนักงานขับรถ |
| 10 | นายเอกพันธ์ มาระศรี | พนักงานขับรถ |
| 11 | นายประณต แก้วกิ่ง | พนักงานขับรถ |
| 12 | นายบุญช่วย ทางาม | พนักงานขับรถ |
| 13 | นายพนา พรหมดี | พนักงานขับรถ |
| 14 | นายหงส์ชัย โทถม | พนักงานขับรถ |
| 15 | นายชยุต แก้วสนิท | พนักงานขับรถ |
| 16 | นายอภิชัย สิงหาษา | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกลุ่มพนักงานขับรถ

| ประเด็น | แนวปฏิบัติที่ดี |
|--|---|
| ด้านบุคลากร | |
| หน่วยงานผู้ขอใช้รถ วางแผน/แบ่งงาน/หน้าที่ ตามความเหมาะสมให้ พขร. แล้ว แต่ พขร. เกีย่งงาน และไม่ไปตามที่หน่วยงานผู้ขอใช้รถ แบ่งงานให้ ทำให้งานในภาพรวมเกิดความเสียหาย | ๑. ผู้ขอใช้บริการต้องแจ้งพนักงานขับรถล่วงหน้า เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน |
| พขร. รับโทรศัพท์ในขณะที่ขับรถ โดยไม่ใช้ Small Talk | ๑. ควรใช้ mall talk ในการคุยโทรศัพท์ ๒. กรณีมีเรื่องเร่งด่วนให้ขออนุญาตผู้โดยสารในการจอดรถเพื่อคุยโทรศัพท์ |

| ประเด็น | แนวปฏิบัติที่ดี |
|--|---|
| พชร. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง | <p>๑. ศึกษาเส้นทางการเดินทางจาก Google หรือ application ต่าง ๆ</p> <p>๒. ศึกษาปั้มน้ำมัน ห้องน้ำ ร้านอาหาร ที่อยู่ในเส้นทาง การเดินทาง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้โดยสาร</p> |
| การแต่งกาย | <ul style="list-style-type: none"> - วันจันทร์ ซาฟารี - วันอังคาร เสื้อดำ (เสื้อ ม.แจก) - วันพุธ เสื้อโทนขาว สวมทับแจ็กเก็ตดำ - วันพฤหัสบดี เสื้อขาวกันเกราเกมส์ , - วันศุกร์ ซาฟารี - วันเสาร์-อาทิตย์ เป็นไปตามลักษณะงาน |
| การควบคุมอารมณ์ | <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งสติก่อนขับรถ - ขับรถตามที่กฎหมายกำหนด |
| เจ้าหน้าที่สำนักงานยานพาหนะควรมาปฏิบัติงานให้ตรงเวลา | <ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานก่อน ๐๘.๓๐ น. - ให้เจ้าหน้าที่วางแผนปฏิบัติงานการทำงานในแต่ละวัน - ติดป้าย “หากไม่พบเจ้าหน้าที่โปรดติดต่อ หมายเลข ๐๘๑-๗๐๙๑๕๔๘ (คุณกฤษดา) , ๐๘๓-๖๘๓๐๗๐๒ (คุณนคร) ” |
| ข้อเสนอแนะจาก พชร. ต่อผู้ขอใช้บริการ | |
| การขอใช้รถในกรณีให้พชร.ไปรับผู้ขอใช้บริการที่บ้าน | <ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้ขอใช้บริการประสานพชร. โดยตรง โดยให้ผู้ขอใช้บริการรอขึ้นรถระหว่างเส้นทาง การเดินทางที่ระบุในใบขอใช้รถเท่านั้น - ในกรณีผู้ขอใช้บริการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้กำหนดจุดขึ้นรถจุดใดจุดหนึ่ง ยกเว้นผู้บริหาร - ในกรณีรถบัส เป็นการบริหารจัดการของผู้ใช้บริการ |
| กรณีไม่มีผู้ควบคุมรถ | <ul style="list-style-type: none"> - ให้แจ้งหน่วยงาน ให้จัดหาผู้ควบคุมรถเพื่อเดินทางไปกับรถทั้งขาไปและขากลับ - หากหน่วยงานไม่จัดผู้ควบคุมรถ ให้พนักงานขับรถแจ้ง หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกองกลาง โดยด่วน |
| กรณีผู้ขอใช้บริการ (ผู้เขียนคำขอใช้รถ) กับผู้เดินทาง เป็นคนละคนกัน | <ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้ขอใช้บริการ ระบุชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ ผู้เดินทาง ในแบบฟอร์มการขอใช้รถ - |
| กรณีผู้ขอใช้บริการ (ผู้เขียนคำขอใช้รถ) ยกเลิกการใช้บริการ | <ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้ขอใช้บริการ/เจ้าหน้าที่ควบคุมรถ/อาจารย์ที่ปรึกษา สามารถติดต่อพนักงานขับรถโดยตรง |

| ประเด็น | แนวปฏิบัติที่ดี |
|--|---|
| กรณีที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถเดินทางตามกำหนดการที่ขอใช้รถ และไม่แจ้งงานยานพาหนะ | - งานยานพาหนะจะยกเลิกการให้บริการหากผู้ใช้บริการไม่แจ้งเลื่อนเวลาก่อนเดินทาง ๑ ชั่วโมง |
| กรณีที่ผู้ใช้บริการเปลี่ยนแปลงเส้นทางโดยไม่แจ้งงานยานพาหนะ | - พนักงานขับรถจะไม่ขับรถออกนอกเส้นทางเนื่องจากไม่ข้อจำกัดจากการเติมน้ำมันและผิดระเบียบฯ |
| การเดินทางไปราชการในเวลากลางคืน | - กรณีระยะทางเดินทางไม่เกิน ๑,๐๐๐ กม. ให้ใช้คนขับ ๒ คน - กรณีมีระยะทางเดินทางเกิน ๑,๐๐๐ กม. ให้ใช้คนขับ ๓ คน |
| กรณีค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ | - ให้ผู้ใช้บริการชี้แจงให้พนักงานขับรถทราบก่อนการเดินทาง หรือระบุในแบบฟอร์มการขอใช้รถให้ชัดเจน |
| การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงานขับรถ | - วันที่ ๑๙-๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ วันละ ๖ คน ณ โรงพยาบาลค่ายสรรพสิทธิประสงค์ / โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ จำนวน ๑ คน (นายประณต แก้วกึ่ง) |
| แผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ | - ให้หัวหน้างานยานฯ ทำข้อมูลส่งผู้อำนวยการกองกลางภายในวันจันทร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ |
| กรณีการยุบรวมกับกองบริหารกายภาพ | - เห็นด้วย เพราะพื้นที่ของสำนักงานจะได้อยู่ในบริเวณเดียวกัน สอดคล้องกับการบริหารจัดการและควบคุมดูแลพนักงานขับรถ การเข้าออกของรถ |
| เพิ่มใบสั่งงานที่โรงจอดเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน | มอบคุณกฤษดา ฉลวยศรี ดำเนินการจัดทำใบสั่งงานจำนวน ๒ ชุด ชุดที่ ๑ แสดงไว้ที่สำนักงานงานยานพาหนะ ชุดที่ ๒ แสดงไว้ที่โรงจอดรถ |