

แบบบันทึกการทำ COI ของหน่วยงาน

1. ชื่อผลงาน: การขออนุญาตใช้รถราชการออนไลน์

2. ปัญหาและสาเหตุ (Problem):

เนื่องจากปัจจุบันการดำเนินการขอใช้รถราชการ (รถกระบะ/รถตู้) ของโรงพยาบาลพากท่า จะต้องดำเนินการขอใช้ผ่านระบบการกรอกเอกสารเพื่อเสนอขอใช้ ซึ่งจะต้องเดินทางมากรอกที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ก่อนใช้ทุกครั้ง ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้า และไม่สอดคล้องกับนโยบายการลดใช้กระดาษ (Paperless)

3. เป้าหมาย(Purpose) :

เพื่อตอบสนองนโยบายลดการใช้กระดาษ (Paperless) และลดระยะเวลาการขอใช้รถ โดยผู้ขอใช้สามารถส่งการขออนุญาตถึงผู้ควบคุมการใช้ภายใน 5 นาที

4. ตัวชี้วัดเพื่อการบรรลุเป้าหมาย(Performance Indicator)

ผู้ขอใช้รถผ่านระบบจองรถออนไลน์มากกว่าร้อยละ 50 มีความพึงพอใจ

5. กระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลง(Process of Improvement)

5.1. ให้ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูลการขอใช้รถราชการและพิมพ์จากระบบจองรถออนไลน์ <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfEdiHqPMo8IFrfeCIBN0nKuOJGyKLkJnvUbEzk7BOiKsXlg/viewform> หรือกรอกข้อมูลการขอใช้รถในรูปแบบฟอร์มพร้อมแนบสำเนาโครงการ/เรื่องและกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน ส่งงานบริการยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ล่วงหน้า 3 - 5 วัน ก่อนเดินทาง

5.2 ผู้จัดรถพิจารณาจัดรถตามลำดับความสำคัญ ความเหมาะสมของรถยนต์กับการเดินทาง ลักษณะเส้นทาง/พื้นที่ จำนวนผู้โดยสาร ภาระ/ความถี่งานของพนักงานขับรถยนต์ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้รถ

5.3. แจ้งผลการจัดรถให้ผู้ขอใช้รถทราบเพื่อยืนยันการเดินทางและ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ทางโทรศัพท์หรือทางระบบจองรถออนไลน์ซึ่งผู้ใช้รถสามารถดูได้ทางระบบจองรถออนไลน์

5.4 เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถแล้วหรือไม่อนุญาตใช้รถ เนื่องจากไม่มีรถจะส่งเอกสารการขอใช้รถที่ระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์พนักงานขับรถที่ปฏิบัติงานคืนผู้ขอใช้รถทางระบบการรับ/ส่งหนังสือ

5.5 ผู้ขอใช้รถต้องนัดหมายเวลาออกรถตามจริง (ล้อหมุน) ไม่นัดเพื่อเวลามาก

5.6 เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถ ผู้จัดรถจะบันทึกตารางการใช้รถประจำวันในคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ตารางการใช้รถประจำวันและใบมอบหมายงานพนักงานขับรถไว้ที่งานยานพาหนะ เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐น. เพื่อให้พนักงานขับรถรับใบมอบหมายงาน

5.7 งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จะสำรองรถยนต์ เพื่อการใช้รถเร่งด่วน/ฉุกเฉินของผู้บริหารโรงพยาบาล

5.8 การขอใช้บริการรถตู้โดยสาร จะให้บริการเฉพาะกรณีงานในภาพรวมของโรงพยาบาล

5.9 ผู้ขอใช้รถต้องโทรศัพท์ยืนยันและนัดหมายการเดินทางกับพนักงานขับรถ อย่างน้อย 1 วัน และในกรณีรถตู้โดยสาร อย่างน้อย 2 วัน ก่อนเดินทาง

5.10 หากผู้ขอใช้รถยกเลิกการใช้รถโปรดแจ้งงานบริการยานพาหนะ ก่อนเดินทาง โดยทำเป็นหนังสือ เพื่องานยานพาหนะจะได้บริหารจัดการรถที่ถูกยกเลิกต่อไป

5.11 หลังการใช้รถ ผู้ขอใช้รถสามารถประเมินความพึงพอใจการให้บริการ โดยกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งจะดำเนินการสำรวจทุกสิ้นเดือน และประมวลผลเพื่อปรับปรุงทุกสิ้นปีงบประมาณ

6.ผลของการเปลี่ยนแปลง(Performance) ให้ระบุ

อยู่ในระหว่างการทดลองใช้

7.แนวทางการปรับปรุงต่อไป(Plan of Improvement)

อยู่ในระหว่างการทดลองใช้ โดยจะใช้ผลการแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล เป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

8.ผู้รับผิดชอบ(Person or Department) อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานก็ได้

งานบริการยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป