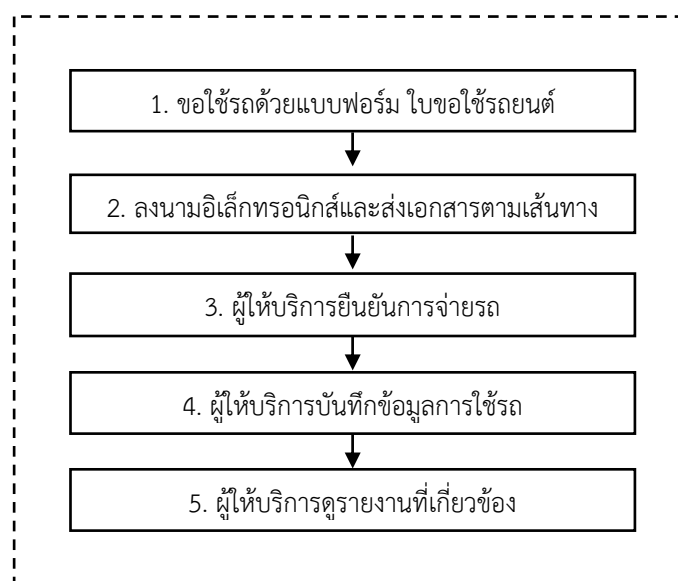


บทที่ 2

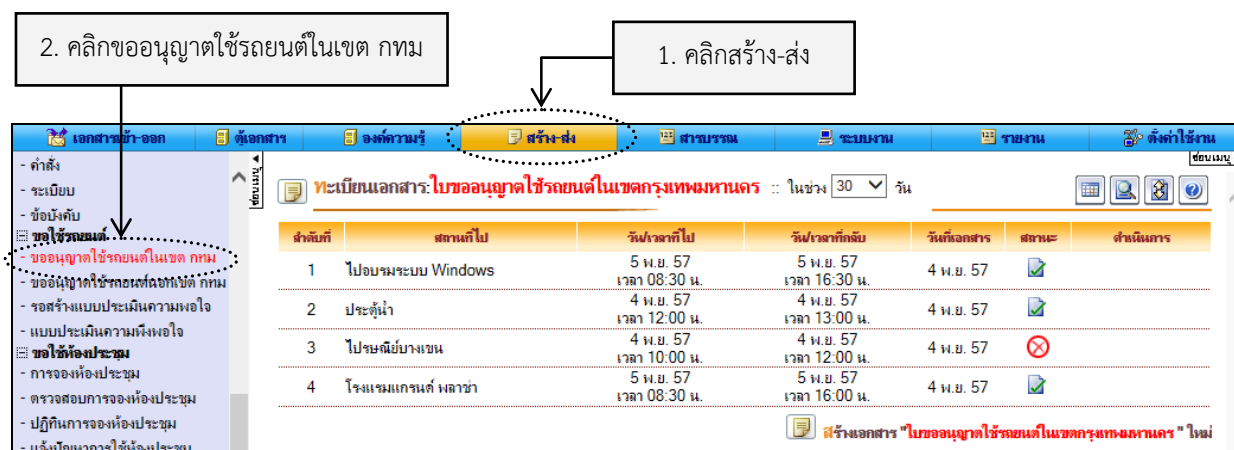
ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์

ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์ คือ โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับการขอใช้บริการรถยนต์ และการออกรายงานการขอใช้บริการต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถขอใช้รถยนต์ได้สะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลาในการขอใช้รถยนต์ โดยมีแบบฟอร์มของเอกสาร 2 รูปแบบคือ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานครและ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ คือ



2.1 การสร้างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร

1. คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “ขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขต กทม” (เมนูด้านซ้ายมือ) ภายใต้กลุ่มเมนู “ขอใช้รถยนต์” ระบบจะแสดงทะเบียนเอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานครที่ได้สร้างไว้ ดังภาพที่ 2.1-1



ภาพที่ 2.1-1 แสดงหน้าทะเบียนเอกสารแบบขอใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร

- ข้อมูลการใช้บริการรถยนต์**

หมวดชุด : -- ทั้งหมด --
 หมายเลขทะเบียน : -- ทั้งหมด --
 วันที่ : 10
 เดือน : กันยายน
 ปี : 2554
ตกลง

หมายเลขทะเบียน/ เวลา	วันที่ 10 กันยายน 2554																						
	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00				
ป-00255																							

หมายเหตุ :

หมายถึง ทำการจองขยแต่แล้ว แต่ยังไม่ได้ทำแบบการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

หมายถึง ได้ทำการจ่ายรถยนต์เรียบร้อยแล้ว

หมายถึง ได้ทำการจ่ายรถยนต์ และพนักงานขับรถก็เก็บเวลาไป-กลับเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 2.1-2 หน้าจอแสดงข้อมูลการใช้บริการรถยนต์

[illegible]

ภาพที่ 2.1-3 หน้าจอแสดงปฏิทินข้อมูลการขอใช้รถยนต์

5. ทำการกรอกรายละเอียดการขออนุญาตใช้บริการรถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้คือ
- **คำขอเลขที่** เพื่อออกเลขที่หนังสือโดยระบบจะดึงสมุดทะเบียนที่ตั้งค่าไว้มาให้อัตโนมัติ ในกรณีมีการจองเลขที่เอกสารไว้ สามารถเข้าไปเลือกเลขที่เอกสารที่ปุ่ม 
 - **วันที่** ระบบจะดึงวันที่ปัจจุบันมาให้อัตโนมัติ
 - **เรียน** ระบบจะดึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมาให้ในช่องเรียนอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ และยังสามารถเลือกคำขึ้นต้นอย่างอื่นได้ เช่น เสนอ กราบเรียน ถึง ฯลฯ
 - **ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัด หมายเลขโทรศัพท์** ระบบจะแสดงชื่อ ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ แต่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้ขออนุญาตได้ ในกรณีตั้งเรื่องแทนผู้อื่น คลิกที่  แล้วค้นหาชื่อผู้ที่จะลงนามในเอกสารเป็นผู้ขออนุญาต
 - **ขออนุญาตใช้** เลือกประเภทรถที่จะขอใช้เดินทาง เช่น รถตู้ รถแท็กซี่ รถบัส รถกระบะ
 - **สถานที่ไป** ให้ระบุสถานที่ที่จะเดินทางไป
 - **มีผู้เดินทางทั้งหมด** กรอกข้อมูลจำนวนคนที่ใช้บริการ โดยระบุชื่อผู้ร่วมเดินทาง  เพื่อค้นหาผู้ร่วมเดินทาง
 - **ในวันที่** กรอกข้อมูลวัน/เวลาที่ไป
 - **ถึงวันที่** กรอกข้อมูลวัน/เวลาที่กลับ
 - **เพื่อ** เลือกวัตถุประสงค์การเดินทางและกรอกรายละเอียด เช่น ส่งหนังสือหรือเอกสารราชการ, รับ/ส่งวิทยากรงาน/โครงการ, ประชุม/สัมมนา เรื่อง, ติดต่อราชการ เรื่อง, อื่นๆ (โปรดระบุ)
 - **โดยมีความประสงค์ให้** เลือกวัตถุประสงค์การขอใช้รถยนต์ เช่น ขอใช้รถไปส่งอย่างเดียว, ขอใช้รถไปรับกลับ(เลือกเวลา), ขอใช้รถไปส่งและรับกลับ, ขอใช้รถไปส่งแล้วไปรับกลับ(เลือกเวลา)
 - **อ้างอิง**  **สิ่งที่ส่งมาด้วย**  สามารถแนบเอกสารอ้างอิง เช่น หนังสือปฏิบัติงานนอกสถานที่ จดหมายเชิญประชุม หนังสือมอบหมายงาน ฯลฯ ในเอกสารได้
6. เมื่อทำการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม  **บันทึกเอกสาร** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล (วิธีการลงนามและส่งเอกสารให้ดูที่หัวข้อ 2.3)

ภาพที่ 2.1-4 หน้าจอแสดงการสร้างแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร

2.2 การสร้างใบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเขตกรุงเทพมหานคร

1. คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “ขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเขต กทม” (เมนูด้านซ้ายมือ) ภายใต้กลุ่มเมนู “ขอใช้รถยนต์” ระบบจะแสดงทะเบียนเอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเขตกรุงเทพมหานครที่ได้สร้างไว้ ดังภาพที่ 2.2-1



ภาพที่ 2.2-1 แสดงหน้าทะเบียนเอกสารแบบขอใช้รถยนต์นอกเขตกรุงเทพมหานคร

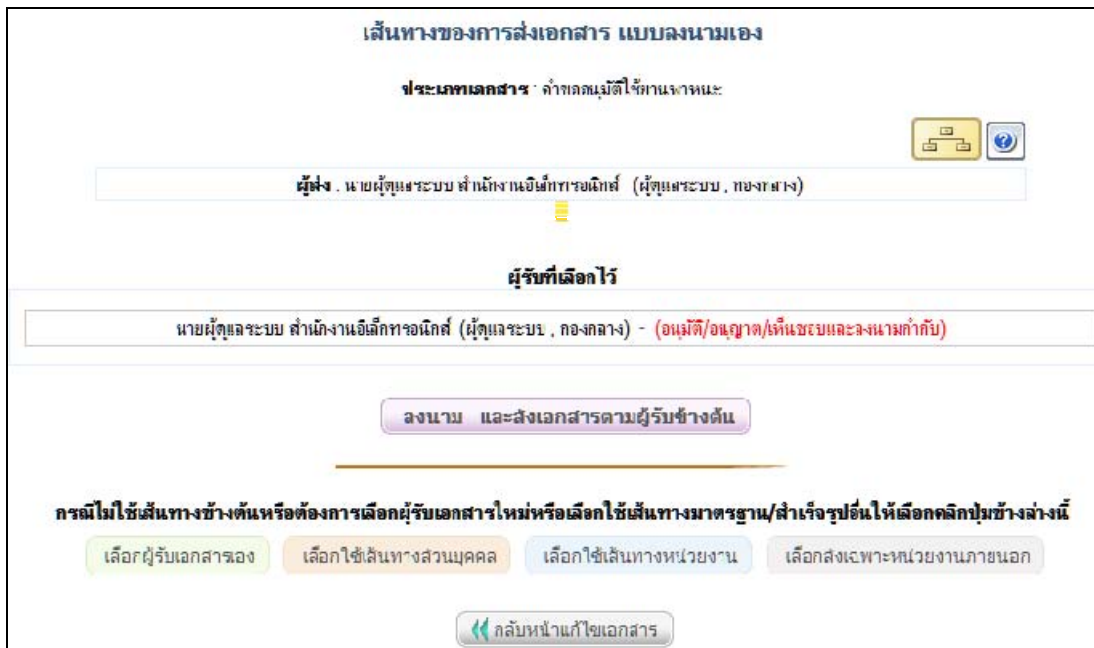
3. คลิก **สร้างเอกสาร "ใบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเขตกรุงเทพมหานคร" ใหม่** เพื่อทำการสร้างแบบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเขตกรุงเทพมหานคร จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 2.2-2
4. จากหน้าแบบฟอร์มการสร้างขอใช้รถยนต์ จะตรวจสอบข้อมูลการขอใช้รถยนต์ โดยสามารถตรวจสอบได้ดังนี้คือ
 - ข้อมูลการใช้บริการรถยนต์ โดยคลิก จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 2.1-2 (หัวข้อ 2.1) ซึ่งสามารถเลือกหมวดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน และวันที่ขอใช้บริการที่ต้องการดูข้อมูลการขอใช้บริการได้
 - ปฏิทินข้อมูลการขอใช้รถยนต์ โดยคลิก จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 2.1-3 (หัวข้อ 2.1) ซึ่งสามารถเลือก วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการดูข้อมูลการขอใช้บริการได้
5. ทำการกรอกรายละเอียดการขออนุญาตใช้บริการรถยนต์นอกเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้คือ
 - **คำขอเลขที่** เพื่อออกเลขที่หนังสือโดยระบบจะดึงสมุดทะเบียนที่ตั้งค่าไว้มาให้อัตโนมัติ ในกรณีมีการจองเลขที่เอกสารไว้ สามารถเข้าไปเลือกเลขที่เอกสารที่ปุ่ม **กำหนดเลขหนังสือเอง**
 - **วันที่** ระบบจะดึงวันที่ปัจจุบันมาให้อัตโนมัติ
 - **เรื่อง** ระบบจะดึงชื่อเรื่องมาให้อัตโนมัติ สามารถเปลี่ยนชื่อเรื่องได้
 - **เรียน** ระบบจะดึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมาให้ในช่องเรียนอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ และยังสามารถเลือกคำขึ้นต้นอย่างอื่นได้ เช่น เสนอ กราบเรียน ถึง ฯลฯ
 - **ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัด หมายเลขโทรศัพท์** ระบบจะแสดงชื่อ ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ แต่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้ขออนุญาตได้ ในกรณีตั้งเรื่องแทนผู้อื่น คลิกที่ แล้วค้นหาชื่อผู้ที่จะลงนามในเอกสารเป็นผู้ขออนุญาต
 - **ขออนุญาตใช้** เลือกประเภทรถที่จะขอใช้ เช่น รถตู้ รถแท็กซี่ รถบัส รถกระบะ

- ที่ระบุชื่อสถานที่ที่จะเดินทาง เลือก จังหวัด และอำเภอ
 - เพื่อ กรอกวัตถุประสงค์การขอใช้รถยนต์
 - มีจำนวนผู้โดยสาร กรอกข้อมูลจำนวนคนที่ใช้บริการ โดยระบุชื่อผู้ร่วมเดินทาง  เพื่อค้นหาผู้ร่วมเดินทาง แล้วเลือกผู้ควบคุมรถ 1 คน
 - โดย เลือกไม่พักค้างคืน หรือ พักค้างคืน พร้อมระบุเหตุผล
 - กำหนดออกจากมหาวิทยาลัยฯ เลือกเวลาและวันที่
 - กลับมหาวิทยาลัยฯ เลือกเวลาและวันที่
 - อ้างถึง  สิ่งที่ส่งมาด้วย  สามารถแนบเอกสารอ้างอิง ใบปฏิบัติงานนอกสถานที่ จดหมายเชิญประชุม หนังสือมอบหมายงาน ฯลฯ ในเอกสารได้
6. เมื่อทำการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม  **บันทึกเอกสาร** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล (วิธีการลงนามและส่งเอกสารให้ดูที่หัวข้อ 2.1.3)

ภาพที่ 2.2-2 หน้าจอแสดงการสร้างแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเขตกรุงเทพมหานคร

2.3 การลงนามและส่งเอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์

- เมื่อสร้างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานครหรือใบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเขตกรุงเทพมหานคร “ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นเจ้าของเรื่องเอง” ให้คลิกปุ่ม  โดยเลือกผู้รับเอกสารเอง เลือกผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิ์ลงนามในช่องหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้รถ และกำหนดสิทธิ์เป็น “อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ” จากนั้นคลิกปุ่ม  ดังภาพที่ 2.3-1 (แล้วข้ามไปดูวิธีที่ 4 ภาพที่ 2.3-3)



เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบลงนามเอง

ประเภทเอกสาร : คำขอสมัครใช้ยานพาหนะ

ผู้ส่ง : นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ดูแลระบบ , กองกลาง)

ผู้รับที่เลือกไว้

นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ดูแลระบบ , กองกลาง) - (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ)

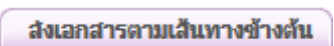
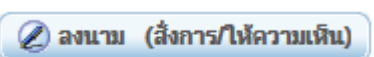


กรณีไม่ใช้เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/สำเร็จรูปอื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้

เลือกผู้รับเอกสารเอง เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน เลือกส่งเฉพาะหน่วยงานภายนอก



ภาพที่ 2.3-1 หน้าจอแสดงการส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต

- “กรณีที่ผู้สร้างใบขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของเรื่อง” ให้คลิกปุ่ม  โดยเลือกผู้รับเอกสารเอง โดยเลือกลำดับแรกเป็นผู้ลงนามในช่องขออนุญาต กำหนดสิทธิ์เป็น “ลงนามใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม” และลำดับที่ 2 เลือกผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิ์ลงนามในช่องหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้รถ กำหนดสิทธิ์เป็น “อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ” จากนั้นคลิกปุ่ม 
- หน้าจอภาพที่ 2.3-2 เป็นหน้าจอเฉพาะผู้ที่ให้เจ้าหน้าที่สร้างหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ให้ ซึ่งต้องเข้าไปที่เมนูเอกสารเข้า-ออก >> เอกสารเข้า (ปกติ) เปิดเอกสาร แล้วลงนามในฐานะเป็นผู้ขออนุญาต เลือกเห็นชอบ แล้วคลิกปุ่ม 

ภาพที่ 2.3-2 หน้าจอแสดงเจ้าของเรื่องเลือกเห็นชอบ ลงนามในฐานะผู้ขออนุญาต

เอกสารเข้า-ออก | **ตรวจสอบสาร** | **องค์ความรู้** | **สร้าง-ส่ง** | **สารบรรณ** | **รวมภาพ** | **รายงาน** | **ค้นหาข้อมูล**

เอกสารเข้า (ปกติ):: ในช่วง [30] วัน (ดูเอกสารที่ยังไม่ได้อ่าน)

ค้นหาเอกสาร : -- เลือกสถานะการดำเนินการเอกสาร --
 ประเภทแบบฟอร์ม : ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร เลขที่เอกสาร : ค้นหา

เอกสารทั้งหมด(61)		ประชุม (0)	งานพิเศษติดตาม (0)	โครงการ e-Docment (0)	ไม่สนใจ			
รูป	อีเมล	สถานะ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้ส่งเอกสาร	เลขที่เอกสาร ลงวันที่	เรื่อง	วันที่ได้รับ (เวลา)	เพื่อดำเนินการ เห็นชอบ/แจ้ง นามกำกับ	นำ เข้าใช้
		วอจ.	นายภูมิละเอียดระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์	138 4 พ.ย. 57	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร ไปรับแถมเมล็ดาคี กรุงเทพมหานคร (ในวันที่ 20 พ.ย. 57 เวลา 09:00 น. ถึงวันที่ 20 พ.ย. 57 เวลา 16:00 น.)	4 พ.ย. 57 (11:11 น.)	อนุมัติ/อนุญาต/ เห็นชอบและ นามกำกับ	☒
		วอจ.	นายภูมิละเอียดระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์	138 4 พ.ย. 57	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร ไปรับแถมเมล็ดาคี กรุงเทพมหานคร (ในวันที่ 20 พ.ย. 57 เวลา 09:00 น. ถึงวันที่ 20 พ.ย. 57 เวลา 16:00 น.)	4 พ.ย. 57 (11:11 น.)	อนุมัติ/อนุญาต/ เห็นชอบและ นามกำกับ	☐
		วอจ.	นายภูมิละเอียดระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์	138 4 พ.ย. 57	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร ไปรับแถมเมล็ดาคี กรุงเทพมหานคร (ในวันที่ 20 พ.ย. 57 เวลา 09:00 น. ถึงวันที่ 20 พ.ย. 57 เวลา 16:00 น.)	4 พ.ย. 57 (11:11 น.)	พิจารณา/พิจารณา เห็นและลงนาม กำกับ	☐
		คส.	นายภูมิละเอียดระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์	71 4 พ.ย. 57	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร ไปเอเชียกิก (ในวันที่ 4 พ.ย. 57 เวลา 11:00 น. ถึงวันที่ 4 พ.ย. 57 เวลา 12:00 น.)	4 พ.ย. 57 (11:00 น.)	พิจารณา/พิจารณา เห็นและลงนาม กำกับ	☐
		ผศ.	นายภูมิละเอียดระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์	75 4 พ.ย. 57	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร ไปธนาคารการค้า (ในวันที่ 6 พ.ย. 57 เวลา 08:00 น. ถึงวันที่ 9 พ.ย. 57 เวลา 16:00 น.)	4 พ.ย. 57 (10:56 น.)	อนุมัติ/อนุญาต/ เห็นชอบและ นามกำกับ	☐

ภาพที่ 2.3-3 หน้าจอแสดงผู้บังคับบัญชาได้รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์

 ลงนาม-สั่งการ/ให้ความเห็น

ภาพที่ 2.3-4 หน้าจอแสดงผู้บังคับบัญชาเลือกอนุมัติ ลงความเห็นและลงนามกำกับ

6. ระบบจะทำการประมวลผลการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเอกสารไปให้ผู้รับจองรถยนต์ผู้จ่ายรถให้อัตโนมัติ และแสดงใบขอใช้รถยนต์ที่มีลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา ดังภาพที่ 2.3-5

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร

คำขอเลขที่ 143

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2557

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้าพเจ้า นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบ

สังกัดหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หมายเลขโทรศัพท์ 020215720

ใบขออนุญาต ☒ รถตู้ ☐ รถเก๋ง ☐ รถบัส ☐ รถกระบะ ไปราชการ

สถานที่ไป กระทรวงศึกษาธิการ

มีผู้เดินทางทั้งหมด 2 คน ดังนี้

1. นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
2. นายทดสอบ นามสมมุติ

ในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2557 เวลา 08:00 น. ถึงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2557 เวลา 16:00 น.

เพื่อ ☐ ส่งหนังสือหรือเอกสารราชการ

☐ รับ/ส่งวิทยากร งาน/โครงการ

☒ ประชุม/สัมมนา เรื่อง เทคนิคการดูแลระบบ

☐ ติดต่อราชการ เรื่อง

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

โดยมีความประสงค์ให้

☐ ขอใช้รถไปอย่างเดียว ☒ ขอใช้รถไปรับ เวลา 16.30 น.

☐ ขอใช้รถไปและรถกลับ ☐ ขอรถไป แล้วให้ไปรับ

(ลงชื่อ)  ผู้ดูแลระบบ
 (ผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์)
 ผู้ดูแลระบบ
 11 พ.ย. 57 เวลา 18:21:01 Non-PKI Server Sign
 Signature Code : NvA4A-DgAOA-A5ADY-AQgA4

(ลงชื่อ)  หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้รถ
 (ผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์)
 ผู้ดูแลระบบ
 11 พ.ย. 57 เวลา 18:21:51 Non-PKI Server Sign
 Signature Code : NvBFA-DAAOQ-AyAEU-AMAB8

เห็นสมควร ☐ อนุญาต ใช้รถ..... หมายเลข..... พนักงานขับ..... ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	เห็นสมควร ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เห็นสมควร ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	เห็นสมควร ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาพที่ 2.3-5 ภาพแสดงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชา

2.4 การประเมินพนักงานขับรถยนต์

หลังจากผู้จ่ายรถยนต์ทำการบันทึกข้อมูลการใช้รถเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบังคับให้ขอใช้รถและมีชื่ออยู่ในผู้ร่วมเดินทาง ประเมินความพึงพอใจในการใช้รถยนต์ เพื่อประเมินพนักงานขับรถยนต์ โดยเมื่อผู้ใช้ login เข้าระบบจะเห็นแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการด้านยานพาหนะ ดังภาพที่ 2.4-1 ซึ่งระบบจะแสดงชื่อ หน่วยงานที่สังกัด และรายละเอียดการใช้รถอัตโนมัติ และให้กรอกข้อมูล ได้แก่

- เลือก ร่วมเดินทาง หรือ ไม่ร่วมเดินทาง
- ยืนยันเวลากลับจริง เป็นไปตามระบุ หรือ แตกต่างจากที่ระบุ
- ประเมินการให้บริการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม 

สร้างเอกสาร :: แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการด้านยานพาหนะ

(* กรุณาบันทึกข้อมูล อย่างน้อยๆ 25 นาที ถึงเริ่มเก็บข้อมูลคุณภาพได้)

แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการด้านยานพาหนะ

วันที่ 18 เดือน มิถุนายน 2557

เลขที่ -- ไม่ออกเลขที่เอกสาร --

ตาม: นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ข้อมูลผู้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เรื่อง ค่ารถยนต์ใช้ยานพาหนะ ไป ที่ทำการไปรษณีย์บางเลน (ในวันที่ 19 ก.ย.)

เดินทางไปที่ ที่ทำการไปรษณีย์บางเลน

เพื่อ ไปส่งเอกสาร

โดยมี นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

เป็นพนักงานขับรถยนต์

หมายเลขทะเบียน กค 1632

พนักงานขับรถ

นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ออกเดินทาง วันที่ 19 กันยายน 2557 เวลา 10:00 น.

กลับมาถึง พน. วันที่ 19 กันยายน 2557 เวลา 12:30 น.

ข้าพเจ้า นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

☒ ร่วมเดินทาง ☐ ไม่ร่วมเดินทาง

ยืนยันเวลากลับจริง

☒ เป็นไปตามที่ระบุ

☐ แตกต่างจากที่ระบุ

และมีระดับความพึงพอใจในการให้บริการดังนี้ ประเด็น ดังนี้

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การปฏิบัติตามกฎจราจรและมารยาทในการขับรถ	☐	☒	☐	☐	☐
2. ความเชื่อมั่นในความปลอดภัย ความสามารถในการขับขี่รถ	☐	☒	☐	☐	☐
3. การประสานงาน เพื่อให้ได้ภาพหรือการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม	☐	☒	☐	☐	☐
4. ความเท่าเทียมกันในการให้บริการ ความมีน้ำใจ	☐	☒	☐	☐	☐
5. ความประทับใจในภาพรวมการให้บริการ รวมทั้งการทักท้วงในการบริการ	☐	☐	☒	☐	☐

ความคิดเห็นข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

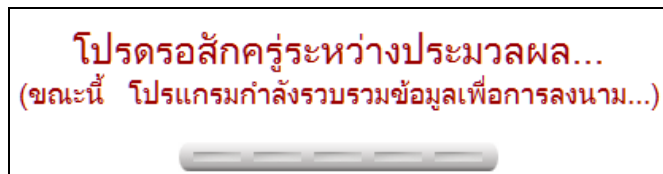
(ลงชื่อ) _____ ผู้ให้บริการด้านยานพาหนะ

() _____

บันทึกเอกสาร

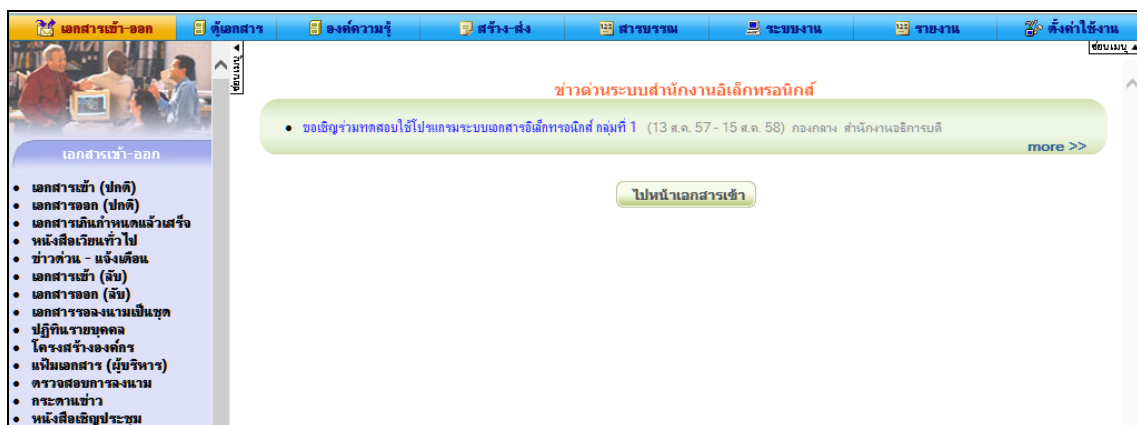
ภาพที่ 2.4-1 ภาพแสดงแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการด้านยานพาหนะ

ระบบจะรวบรวมข้อมูลเพื่อการลงนาม โดยแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 2.4-2



ภาพที่ 2.4-2 ภาพแสดงระบบรวบรวมข้อมูลเพื่อการลงนาม

เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว จะเข้าไปที่เมนู “เอกสารเข้า-ออก” (เมนูหลัก) ดังภาพที่ 2.4-3



ภาพที่ 2.4-3 ภาพแสดงหน้าเอกสารเข้าของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้ใช้งานอยากจะย้อนกลับเข้าไปดูแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการด้านยานพาหนะที่เคยประเมินไว้ ให้ไปที่เมนู ดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “แบบประเมินความพึงพอใจ” (เมนูด้านซ้ายมือ) ภายใต้กลุ่มเมนู “ขอใช้รถยนต์” ระบบจะแสดงหน้าทะเบียนแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการด้านยานพาหนะที่เคยได้ประเมินไว้แล้ว ดังภาพที่ 2.4-4 สามารถคลิกเปิดอ่านเอกสารแต่ละรายการได้



ภาพที่ 2.4-4 ภาพแสดงหน้าทะเบียนแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการด้านยานพาหนะ