

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศในการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักบริหารกลาง

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากปัจจุบันโลกเราได้ก้าวสู่แนวทางยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง ซึ่งไม่สามารถปฏิเสธได้เลยว่า ปัจจุบันเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามามีบทบาทมากขึ้น ทั้งในด้านการใช้ชีวิตประจำวันโดยเพิ่มความสะดวกสบายในการดำรงชีพ ด้านการทำงานเพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ลดต้นทุนการผลิตสินค้า เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งในแนวทางเดียวกันนี้รัฐบาลได้มุ่งเน้นให้ประเทศไทยเปลี่ยนไปสู่ยุค THAILAND 4.0 โดยให้หน่วยงานต่างๆ นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยในการทำงานแบบเดิมต้องยอมรับว่า กระดาษมีบทบาทและความจำเป็นในการทำงานอย่างมากในหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจากผลการศึกษาพบว่า ในประเทศไทยนั้น มีการใช้กระดาษประมาณ 34 กิโลกรัม ต่อคนต่อปี หรือ 2 ล้านตันต่อปี และมีอัตราการใช้เพิ่มขึ้นปีละ 15% (ข้อมูลอ้างอิงจากสำนักจัดการกากของเสียและสารอันตราย) จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการใช้กระดาษให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดปริมาณขยะกระดาษที่จะเกิดขึ้น พร้อมทั้งลดการใช้วัสดุธรรมชาติและพลังงานในการผลิตกระดาษ

สำนักบริหารกลาง อ.อ.ป. จึงได้จัดทำ “โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศในการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักบริหารกลาง” โดยนำระบบสารสนเทศมามีส่วนร่วมในการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักบริหารกลาง และเพื่อให้สะดวกต่อการประเมิน ลดการใช้กระดาษ ทันต่อยุคสมัย อีกทั้งยังเพิ่มความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ อ.อ.ป. มีระบบสารสนเทศในการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล
- 2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มีความสะดวกรวดเร็ว และมีความทันสมัย
- 2.3 เพื่อควบคุมและลดการใช้กระดาษในสำนักงาน
- 2.4 เพื่อปลูกจิตสำนึกในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3. เป้าหมาย

- เชิงปริมาณ - ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการได้ร้อยละ 100
- เชิงคุณภาพ - ระดับความพึงพอใจในภาพรวม ไม่น้อยกว่าระดับ 4

4. ตัวชี้วัด

- ร้อยละการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
- ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล

5. ขั้นตอน/กิจกรรม

5.1. ศึกษา ข้อมูลรายละเอียด เพื่อนำระบบสารสนเทศจัดทำโครงการลดการใช้กระดาษของ
หน่วยงานสำนักงานกลาง

5.2 อ.อ.ป. เห็นชอบจัดทำโครงการ และแจ้งเวียนทุกหน่วยงานทราบ

5.3 ออกแบบ กำหนดขอบเขตของระบบให้ครบถ้วน และจัดทำคู่มือการใช้ระบบ

5.4 แจ้งเวียนทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ

5.5 ติดตามผลการจำนวนผลการประเมินฯ และการลดใช้กระดาษ พร้อมปัญหาอุปสรรค
ข้อคิดเห็น รายงาน อ.อ.ป. ภายในเดือนธันวาคม 2561

6. งบประมาณ

งบบุคลากร สำนักบริหารกลาง

7. ระยะเวลาดำเนินการ

มกราคม – ธันวาคม 2561

8. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 มีระบบสารสนเทศในการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง

9.2 มีการลดใช้กระดาษในการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง

9.3 ผู้ใช้บริการมีการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง เพิ่มขึ้น

แผนปฏิบัติการโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศในการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ
รถยนต์ส่วนกลาง ของสำนักบริหารกลาง

แผนปฏิบัติการ

ที่	แผนปฏิบัติการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	ศึกษา ข้อมูลรายละเอียด เพื่อนำระบบสารสนเทศ จัดทำโครงการลดการใช้ กระดาษของหน่วยงาน สำนักงานกลาง	←—————→												
2	อ.อ.ป. เห็นชอบจัดทำ โครงการ และแจ้งเวียนทุก หน่วยงานทราบ							←————→						
3	ออกแบบ กำหนดขอบเขต ของระบบให้ครบถ้วน และ จัดทำคู่มือการใช้ระบบ								↔					
4	ดำเนินการใช้งาน									←—————→				
5	รวบรวมข้อมูลการ ตรวจสอบ											←————→		
6	ประเมินผลและสรุปผล ข้อมูล ปัญหาและอุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไขเสนอ อ.อ.ป. เพื่อทราบ											←————→		

แบบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ

หน่วยงาน.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์เพื่อการปฏิบัติงาน/ทัศนศึกษา/สวัสดิการ ในวันที่.....

ระหว่างเวลา..... น. ถึงเวลา..... น. โดยมีผู้เดินทางทั้งหมด.....คน ณ สถานที่ ดังนี้

1..... เกี่ยวกับเรื่อง.....

2..... เกี่ยวกับเรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งฝ่ายอำนวยการ จัดรถยนต์ส่วนกลาง สำหรับการขอใช้รถยนต์ดังกล่าวด้วย

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้รถยนต์
(.....)

คำรับรอง

ขอรับรองว่าเป็นการใช้งานของ อ.อ.ป. จริง

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าส่วน ขึ้นไป)

กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด (ผู้อำนวยการสำนัก)



โปรดตอบแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการรถยนต์ ผ่านเว็บไซต์

<http://www.fio.co.th/dep/dir2/index.php/2018-06-29-08-04-32> หรือ สแกนผ่าน QR CODE

(5 = ดีมาก และ 1 = น้อยที่สุด)

เรียน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เห็นควรจัดรถยนต์หมายเลขทะเบียน..... ชื่อ พ.ช.ร..... ปฏิบัติต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมรถยนต์

ผู้อนุญาต

จัดรถยนต์ให้แก่ผู้ขอได้ตามเสนอ

ลงชื่อ.....

ผู้อนุญาต

พนักงานขับรถยนต์

เลข ก.ม. เริ่มปฏิบัติงาน..... หลังปฏิบัติงาน..... รวม..... ก.ม.

ออกจาก อ.อ.ป. เวลา..... น. กลับถึง อ.อ.ป. เวลา..... น.

ลงชื่อ..... พนักงานขับรถยนต์

หมายเหตุ - เมื่อกลับจากปฏิบัติหน้าที่ให้รีบนำใบใช้งานนี้ส่งคืนด่วน (สำหรับนอกเวลาราชการให้ยามรักษาการณ์) เป็นผู้กรอกรายละเอียดเวลาไป-กลับ และเลขกิโลเมตร

แบบประเมินความพึงพอใจ

พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

วันที่...../...../..... เวลา.....น. รดยนต์ทะเบียน..... ชื่อ พชร.....

ระดับคะแนน 5=ดีมาก 4=ดี 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. ความปลอดภัยในการขับขี่					
2. มารยาทในการขับรถ และความมีน้ำใจ					
3. ความพร้อมในการให้บริการ					
4. ความสะอาดของรถ					
รวมคะแนน					

ข้อคิดเห็นเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น

- 1.....
- 2.....
- 3.....

โปรดให้ความร่วมมือ เมื่อพัฒนางานการให้บริการ โดยส่งแบบประเมินฯ ที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
 ขอได้รับความขอบคุณจาก สำนักอำนวยการ มา ณ โอกาสนี้
 บริการดี มีวินัย ใส่ใจคุณภาพ

กรุณาพับ / แม็ค และส่งคืนแบบประเมินฯ นี้ที่ หัวหน้าส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

การสร้างระบบ QR CODE ในการเข้าระบบการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักบริหารกลาง เพื่อพัฒนาการให้บริการรถยนต์แก่ผู้ใช้บริการ รวมถึงการวินัยในการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์

โดยได้กำหนดแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจ เพื่อสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนต่างๆ มาใช้เป็นแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์หรือแบบประเมินออนไลน์ เพื่อช่วยลดการใช้กระดาษ ในการจัดการเอกสาร และทำให้ง่ายต่อการเข้าถึงด้วยระบบ QR CODE

เมื่อได้กรอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์มออนไลน์เข้ามาแล้ว ข้อมูลทั้งหมดจะเข้ามารวมในฐานข้อมูลทันที และยังสามารถจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลของคะแนนการประเมินฯ ได้ทันที

โดยสำนักบริหารกลาง มีความหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ระบบดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษและเพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล และขอความร่วมมือให้ผู้ใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลทุกท่านตอบแบบประเมินผ่านทางระบบดังกล่าวด้วย

ขอขอบคุณครับ



ขั้นตอนการใช้งาน

1. ผู้ใช้บริการ นำโทรศัพท์มือถือของตัวเอง ทำการสแกน QR CODE จากแบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ (แบบ รย. 1)

แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ชื่อ: _____ ตำแหน่ง: _____

มีคุณประสงค์จะขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของราชการ ในวาระ: _____

จำนวนเวลา: _____ น. ถึงเวลา _____ น. โดยได้คิดเงินค่าเช่า: _____ บาท ณ สถานที่ ดังนี้

1. _____

2. _____

วัตถุประสงค์ในการขอใช้รถ: _____

ชื่อสถานที่ไปขอเช่ารถ และเงินค่าเช่ารถ: _____

ลงชื่อ: _____ ผู้ใช้รถยนต์

ตำแหน่ง: _____

ชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

(ถ้าไม่มีชื่อ ข้างนี้)

กรณีศึกษาที่ส่งตรวจ: _____

การรับรอง

ขอรับรองว่าบันทึกการขอใช้รถของ อ.บ.ป. จ.นี้

ลงชื่อ: _____

(ถ้าไม่มีชื่อ ข้างนี้)

กรณีศึกษาที่ส่งตรวจ: _____

QR Code

โปรดสแกน QR Code นี้เพื่อใช้ในการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล

<http://www.pccob.go.th/dep/dtd/indom.php?2016-04-29-06-00-33> หรือ สแกนแบบ QR CODE

(S = วันที่ และ 1 = ปีสร้าง)

ภาพที่ 1 ตัวอย่าง แบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการ (ใหม่)

2. เมื่อเข้าระบบได้เรียบร้อย ระบบจะนำท่านเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจ การอำนวยความสะดวกและการบริการรถยนต์ส่วนบุคคล

ฉบับระบบ 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = ปกติ 1 = ชั่วร้าย

* Required

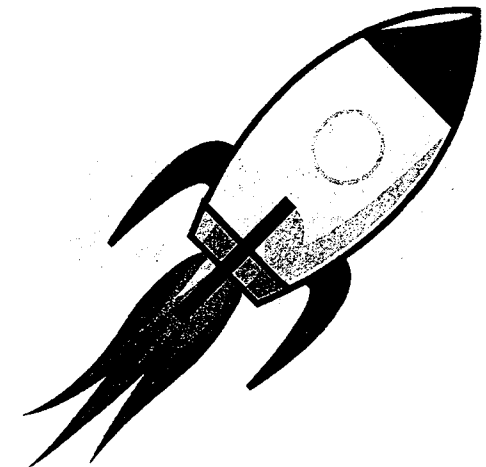
วันที่รับบริการ *

ว/ด/ป/น/ปี

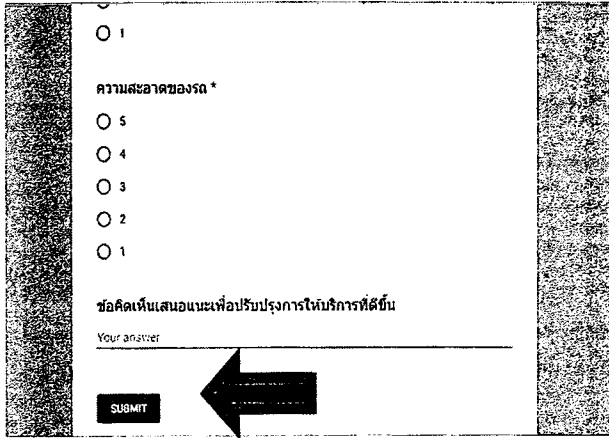
เวลาที่รับบริการ *

AM

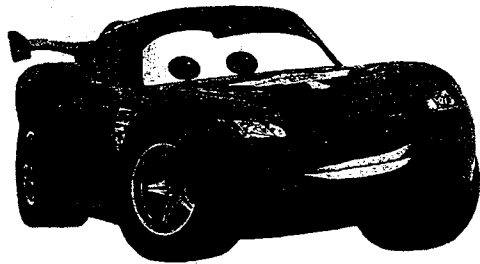
ภาพที่ 2 ตัวอย่างหน้าแบบประเมินความพึงพอใจผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



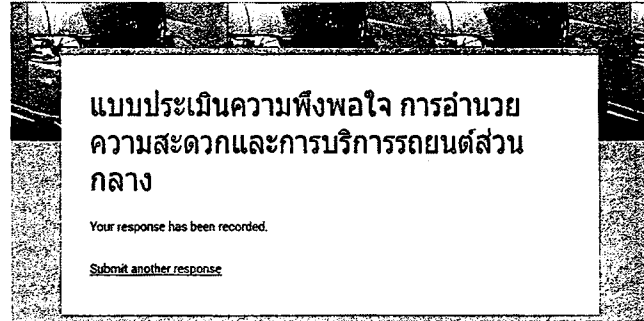
3. เมื่อผู้ใช้บริการได้ กรอกรายละเอียดข้อมูลการใช้รถและ
 ทำการประเมินความพึงพอใจรวมถึงการเขียนข้อคิดเห็น
 เสนอแนะเพื่อการปรับปรุงครบถ้วนแล้ว
 ให้ท่านกดปุ่ม SUBMIT เพื่อทำการส่งแบบประเมิน



ภาพที่ 3 ตัวอย่างขั้นตอนการ ส่งแบบประเมินความพึงพอใจ



4. เมื่อท่านได้กด SUBMIT แล้วระบบจะทำการแจ้งเตือน เพื่อยืนยันการ
 ส่งแบบประเมินอีกครั้ง



ภาพที่ 4 หลังจากส่งแบบประเมินความพึงพอใจเรียบร้อยแล้ว จะได้รับคำยืนยันดังในภาพ

สรุปเมื่อผู้ใช้บริการได้ทำการประเมินความพึงพอใจฯ กดปุ่มส่งการ
 ประเมินเพียงเท่านั้น ระบบก็จะจัดส่งข้อมูลทั้งหมดไปยังฐานข้อมูล
 ส่วนกลาง เพื่อให้ผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบ รวบรวมและสรุป
 ข้อมูล ผลการประเมินเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป



ติดต่อสอบถาม โทร 226 (ทีเอ็มซี)

