

รายละเอียดในการนำเสนอผลงาน Good Practice

ชื่อเรื่อง ระบบจองยานพาหนะออนไลน์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

หลักการและเหตุผล

กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว เป็นหน่วยงานที่ให้บริการความสะดวกแก่คณาจารย์ บุคลากร และนิสิตในด้านต่างๆ ระบบจองยานพาหนะออนไลน์ เป็นการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ที่ต้องการใช้ยานพาหนะและสามารถตรวจสอบยานพาหนะคันไหนว่างหรือไม่ว่าง ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทันที โดยไม่ต้องติดต่อผู้ดูแลระบบ ซึ่งสามารถขจัดปัญหาตารางเวลาการใช้ยานพาหนะที่ทับซ้อนกัน ด้วยระบบจองยานพาหนะออนไลน์ ทั้งนี้การจองยานพาหนะและจัดเตรียมพาหนะล่วงหน้ากลายเป็นเรื่องง่ายในทันที อีกทั้งยังสามารถรวบรวมการทำงานที่ช่วยบริหารตารางเวลาการใช้ยานพาหนะ เช่น การคืนหารถ การเช็คตารางเวลา เป็นต้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดปัญหาการจองยานพาหนะที่ซ้ำซ้อน
2. เพื่อลดปริมาณกระดาษ และลดปัญหาความยุ่งยากในการจัดเก็บเอกสาร
3. เพื่อความรวดเร็วในการจองยานพาหนะและการให้บริการ

กระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินการ

1. การวางแผน
 - 1.1 วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ
 - 1.2 ออกแบบโครงสร้างการใช้งาน และออกแบบระบบให้สามารถใช้งานได้ง่ายต่อผู้ใช้บริการ
2. การปฏิบัติ
 - 2.1 จัดทำคู่มือการใช้งาน สำหรับแอดมิน และผู้ใช้บริการทั่วไป
 - 2.2 นำระบบที่ได้ทำการออกแบบให้ผู้ใช้บริการให้ทดลองใช้
3. การตรวจสอบประเมินผล
 - 3.1 ตรวจสอบระบบและแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ใช้บริการ
 - 3.2 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน
4. การปรับปรุงพัฒนา
 - 4.1 ปรับปรุงพัฒนาระบบ ให้สามารถอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งานให้มากที่สุด
 - 4.2 ประเมินผลย้อนกลับ เพื่อพัฒนาปรับปรุง

ผลการดำเนินการ

เชิงปริมาณ

- ผู้ใช้มีความพึงพอใจต่อการใช้ระบบมากกว่า ร้อยละ 85
- สามารถลดกระดาษได้มากกว่า ร้อยละ 50

เชิงคุณภาพ

- สามารถลดความซ้ำซ้อนในการจองยานพาหนะได้
- สามารถลดความขัดแย้งภายในองค์กร
- สามารถลดกระบวนการทำงานได้หลายขั้นตอน

ปัจจัยความสำเร็จ

1. ผู้ให้บริการให้ความร่วมมือในการใช้ระบบจองยานพาหนะออนไลน์
2. ลดทรัพยากร ลดค่าใช้จ่าย ได้มาก
3. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงระบบออนไลน์
4. ลดความขัดแย้ง ความซ้ำซ้อนของการจองยานพาหนะ

ประโยชน์ของ Good Practice ต่อการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของหน่วยงาน

1. ลดการซ้ำซ้อนในการจอง
2. ลดปริมาณการใช้กระดาษ และลดปัญหาความยุ่งยากในการจัดเก็บเอกสาร
3. สามารถจองรถยนต์ได้ล่วงหน้า
4. แสดงผลทันทีและยังสามารถจองรถยนต์วันไหนที่!ไหนก็ได้

รูปภาพประกอบ

ระบบจองยานพาหนะออนไลน์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

ปฏิทินการใช้รถ

● คือรายการที่รถการอื่นยื่น ● คือรายการที่จองสำเร็จ ● คือรายการที่จองไม่สำเร็จ หรือ ยกเลิกการจอง

มิถุนายน 2559						
อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
			1 ●●	2 ●	3 ●●●●●●●●	4 ●●
5 ●	6 ●	7 ●	8	9 ●	10 ●●	11 ●
12 ●	13 ●	14 ●	15 ●●●●	16 ●	17 ●●●●●●●●	18 ●●
19	20 ●	21 ●●●●	22 ●●●●●●	23 ●●●●●●●●	24 ●●●●●●●●	25 ●●●●
26 วันสงกรานต์	27 ●●●●	28 ●●●●	29 ●●●●●●●●	30 ●●●●●●●●		

ภาพที่ ๑ หน้าแรกของระบบจองยานพาหนะออนไลน์

สิงหาคม 2556		
อ.		พจ.
	Toyota vigo (5 ที่นั่ง) ทะเบียน กค 3602 ไปอบรม เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้วย joomla เวลา 05:30 - 17:30	1
6	7	8
13	14	15

ภาพที่ ๒ แสดงสัญลักษณ์รายละเอียดการจองยานพาหนะ

รถการอนุมัติ คือรายการจองที่ผ่านการอนุมัติ

รายละเอียดการจองยานพาหนะ

จองใช้รถเพื่อ :	ไปอบรม เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศด้วย joomla
รถที่จอง :	Toyota vigo (5 ที่นั่ง) ทะเบียน กค 3602 วันที่ 7 สิงหาคม 2556 จากเวลา :05:30 - 17:30 Toyota vigo (5 ที่นั่ง) ทะเบียน กค 3602 วันที่ 8 สิงหาคม 2556 จากเวลา :07:30 - 17:30 Toyota vigo (5 ที่นั่ง) ทะเบียน กค 3602 วันที่ 9 สิงหาคม 2556 จากเวลา :07:30 - 17:30
รายชื่อผู้โดยสาร :	ว่าที่ร้อยตรี กิตติศักดิ์ อ่อนเอื้อน ตำแหน่งอาจารย์
รายละเอียด :	719 อาคาร เคทีเอ็นทาวเวอร์ บริษัท มาร์คเวลด์ เอนจิน ชั้น 10 ถนนพระราม9 เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทรไปรับที่ อาคารเทียนทอง เวลา 05.30 น
ผู้ติดต่อ :	ยุทธพร ดาลเย็น
หน่วยงาน :	กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ :	0909864851,
ผลการอนุมัติ :	รถการอนุมัติ

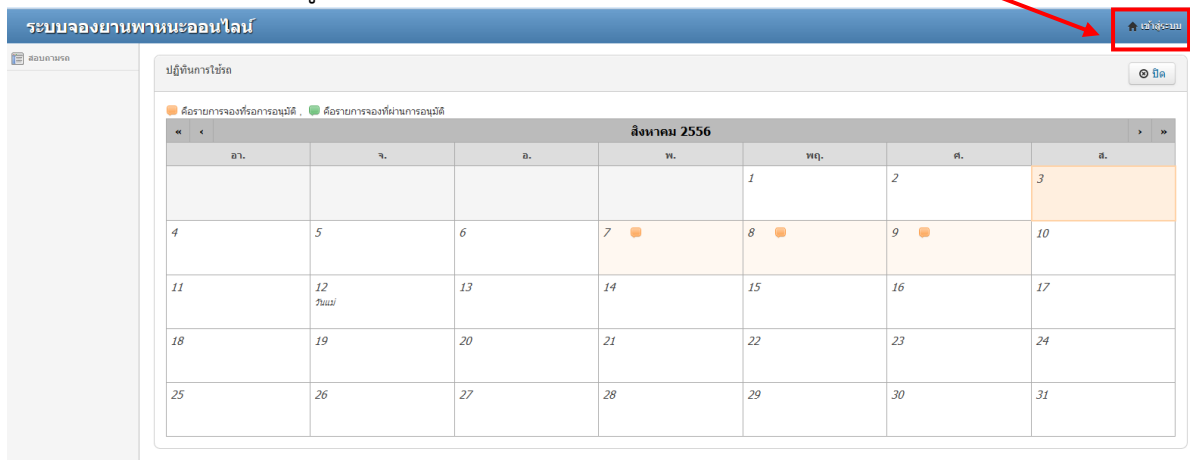
เปิด

ภาพที่ ๓ แสดงรายละเอียดการจองยานพาหนะ

สำหรับผู้จองรถ

๑. เข้าสู่ระบบ

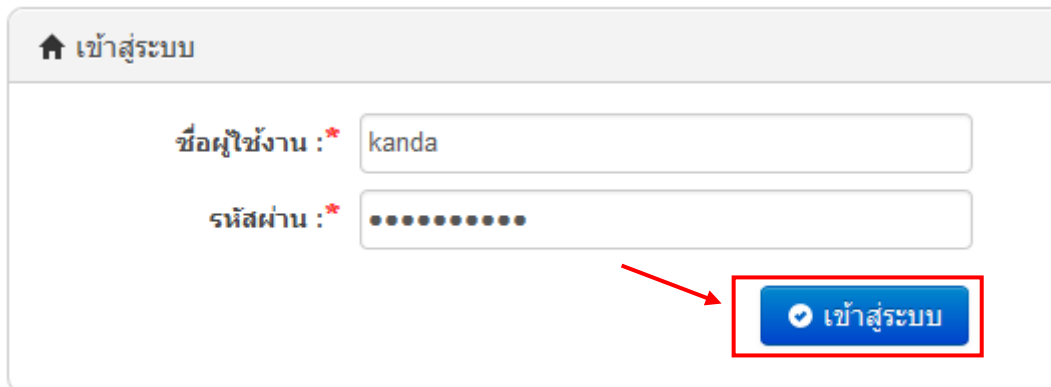
๑.๑ คลิกที่ “เข้าสู่ระบบ”



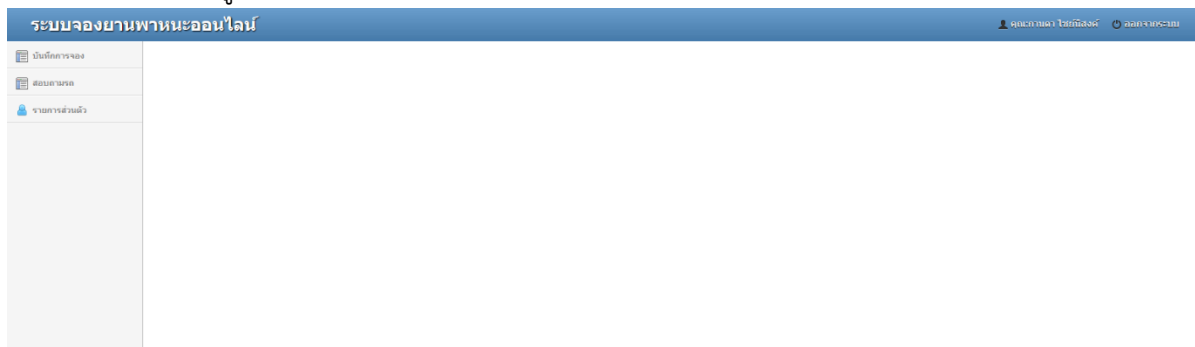
๑.๒ กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน โดยใช้ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เดียวกันกับอีเมลของมหาวิทยาลัย และคลิกที่ “เข้าสู่ระบบ”

๑.๓ หากข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ถูกต้อง แต่ยังไม่มียข้อมูลส่วนตัวในระบบจองยานพาหนะออนไลน์ ระบบจะให้เพิ่มข้อมูลส่วนตัว เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึกข้อมูล”

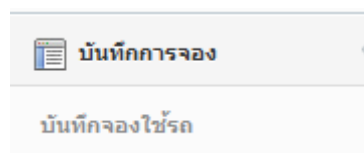
๑.๔ เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เข้าสู่ระบบอีกครั้ง โดยใช้ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เดียวกันกับ อีเมลล์ของมหาวิทยาลัย และคลิกที่ “เข้าสู่ระบบ”



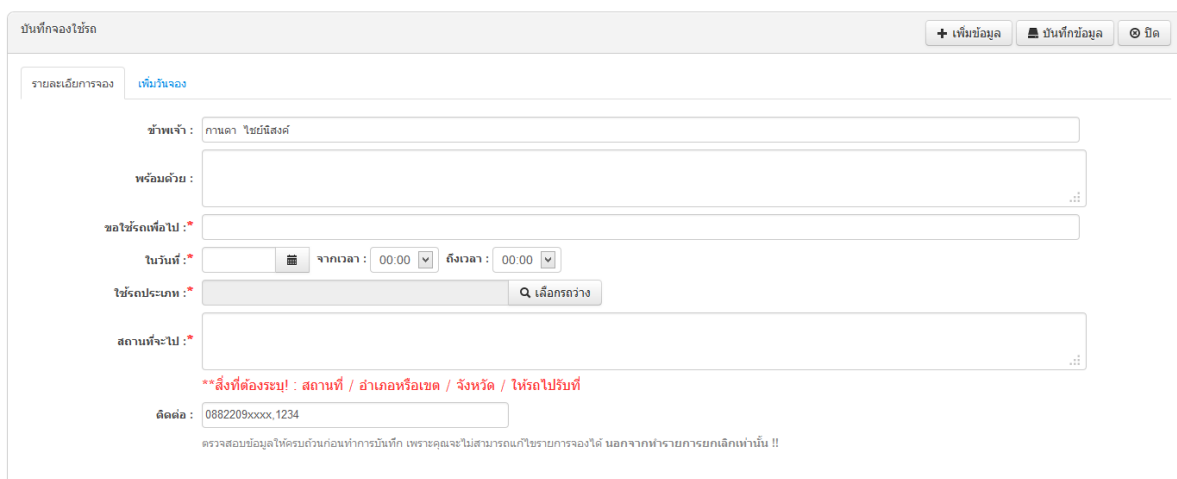
๒. หน้าแรกสำหรับผู้จองรถ



๓. เมนูบันทึกการจอง



๓.๑ กรอกข้อมูลในส่วนที่เป็นสัญลักษณ์ดาวสีแดง (*) ให้ครบ



๓.๒ ในส่วนของ “สถานที่ที่จะไป” ให้กรอกข้อมูลตามลำดับที่กำหนดให้ชัดเจน คือ **สถานที่ / อำเภอ หรือเขต / จังหวัด / ให้รถไปรับที่** ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

เช่น ๗๑๙ อาคาร เคพีเอ็นทาวเวอร์ บริษัท มาร์คเวลลิก เอนจิน ชั้น ๑๐ ถนนพระราม๙ เขต ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ โดยให้รถไปรับที่ อาคารเทียนทอง

๓.๓ กรณีต้องการเพิ่มวันการจอง ให้คลิกที่ “เพื่อวันจอง” เพื่อเพิ่มวันจอง**ก่อนที่จะบันทึก**ใน ส่วน รายละเอียดการจอง

๓.๓.๑ กรอกข้อมูลในส่วนที่เป็นสัญลักษณ์ดาวสีแดง (*) ให้ครบ

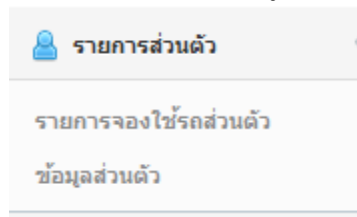
๓.๓.๒ เมื่อกรอกครบแล้ว ให้คลิก “ตกลงเพิ่มวันจอง”

๓.๔ เมื่อกรอกรายละเอียดการจอง หรือ เพิ่มวันจอง เรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึกข้อมูล”

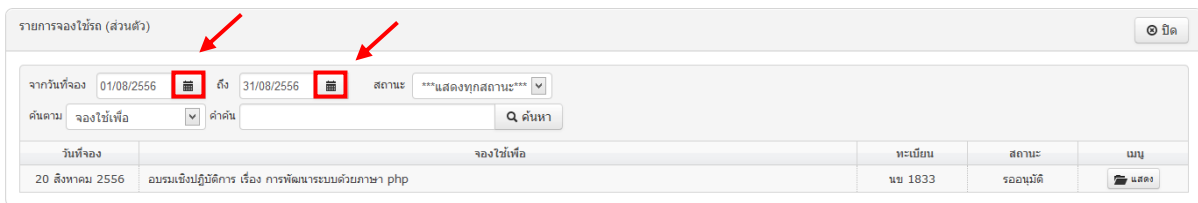
๓.๕ เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว **ระบบจะส่งอีเมล** การจองใช้รถไปยังผู้ดูแลระบบ

๔. เมินุสอบถามรท (เหมือกับ หัวข้อ สำหรัผู้ใช้ทั่วไป ข้อที่ ๒ หน้า ๕)

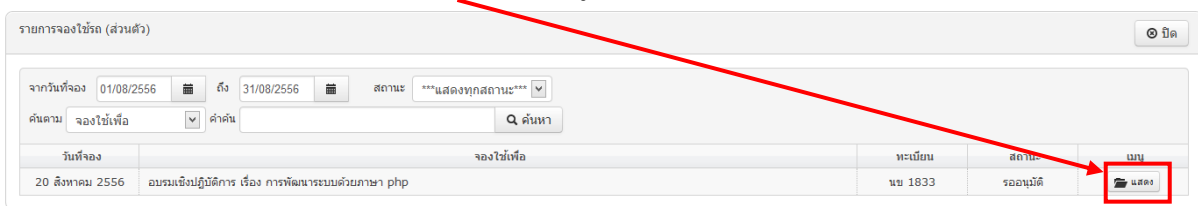
๕. เมินุรายการส่วนตัว คลิกที่ “รายการส่วนตัว” เพือแสดงเมินุย่อย



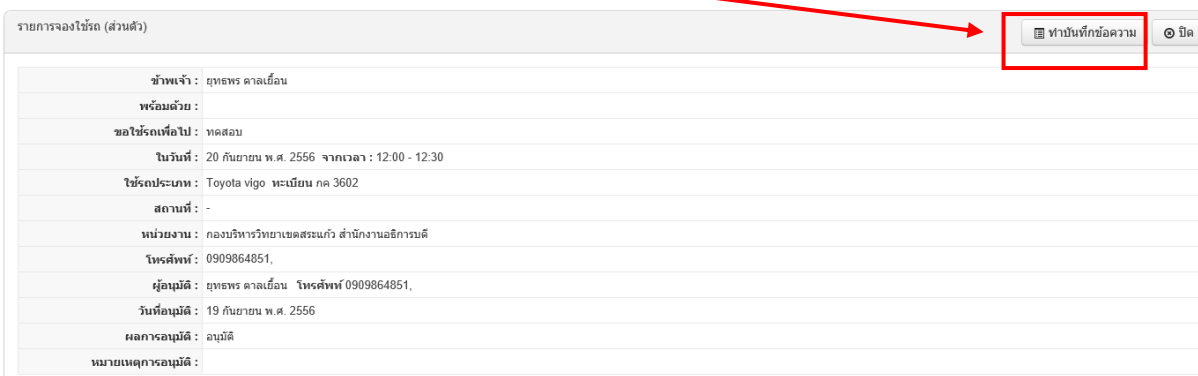
๕.๑ เมินุรายการจองใช้รถส่วนตัว แสดงรายการจองใช้รถส่วนตัวของแต่ละบุคคล โดยค่าเริ่มต้นจะแสดงเฉพาะเดือนปัจจุบันเท่านั้น หากต้องการตรวจสอบเดือนอื่นๆ ให้เลือกที่ปฏิทิน เพือเลือกช่วงเวลา



๕.๑.๑ คลิกที่ปุ่ม “แสดง” เพือเปิดดูรายละเอียดและทำบันทึกข้อความการขอใช้รถ




๕.๑.๒ คลิกที่ปุ่ม “ทำบันทึกข้อความ”



๕.๑.๓ กรอกเลขที่หนังสือ โดยสามารถกรอกได้ทั้งเลขอินดูอาระบิก และเลขไทย หลังจากนั้นให้คลิก “พิมพ์บันทึกข้อความ”

ออกบันทึกข้อความ

[พิมพ์บันทึกข้อความ](#) [ปิด](#)

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว สำนัก กองพัฒน์ มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๐๓๙-๒๖๑๔๔๙-๖๐
ที่ ศธ ๖๖๐๒๑/1234 วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว

ด้วย นาย/นาง/นางสาว ยุทธพร ตาลเอน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด/ส่วนงาน กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว สำนักงานอธิการบดี
ขออนุญาตใช้รถประเภท Toyota vigo ทะเบียน กค ๙๖๐๒
โดยมีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถเพื่อไป ทดสอบ
ณ -
ในวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เวลา : ๑๒:๐๐ - ๑๒:๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตการใช้รถมหาวิทยาลัยในครั้งนี้อย่าง เป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) _____ (ผู้ขออนุญาต)
(กัทรพร ธรรมะ)
ผู้อำนวยการบริหารวิทยาเขตสระแก้ว

๕.๒ เมนูข้อมูลส่วนตัว แสดงข้อมูลส่วนตัว โดยสามารถที่จะแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ หากมีการแก้ไข และกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึกการเปลี่ยนแปลง”

ข้อมูลส่วนตัว

[บันทึกการเปลี่ยนแปลง](#) [ปิด](#)

ประเภทสมาชิก : ผู้จอง สถานะ : ใช้งาน

ชื่อ-นามสกุล : * กานดา ไซย์โนงค์

ชื่อเข้าใช้งาน : kanda

ตำแหน่ง : * นักวิชาการศึกษา

หน่วยงาน/ส่วนงาน : * สำนักงานคณะบดี คณะวิทยาศาสตร์

โทรศัพท์(มือถือ) : 0882209xxxx เบอร์ติดต่อภายใน 1234

อีเมล : kanda@bvu.ac.th