

## คู่มือระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำหรับผู้ดูแลระบบ (Super Admin)

### การเข้าใช้งานระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ

สามารถเข้าใช้งานระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการโดย เข้าใช้งานผ่านระบบ e-staff

URL: <http://estaff.spu.ac.th> ดังนี้

- 1 ป้อน username เช่น chanuporn.ch
2. ป้อน password รหัสผ่านชุดเดียวกับ เข้าใช้งาน Internet
3. กดปุ่ม Login

มหาวิทยาลัยศรีปทุม  
SRIPATUM UNIVERSITY

LOGIN e-Staff

Username: chanuporn.ch ป้อน username

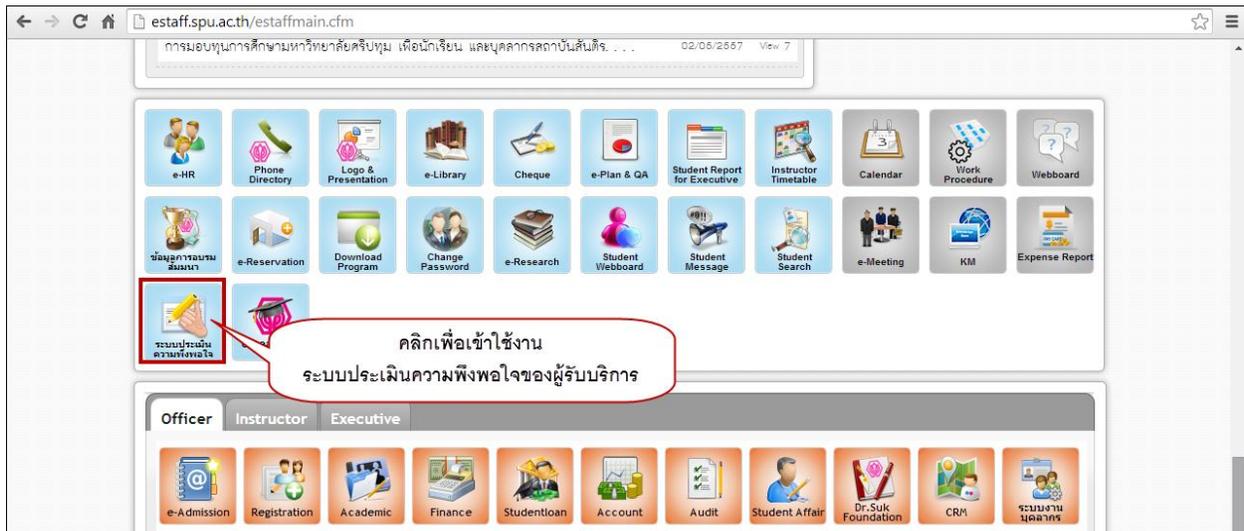
Password: ..... ป้อน password

Login

[ลืมรหัสผ่าน / Forgot your Password](#)

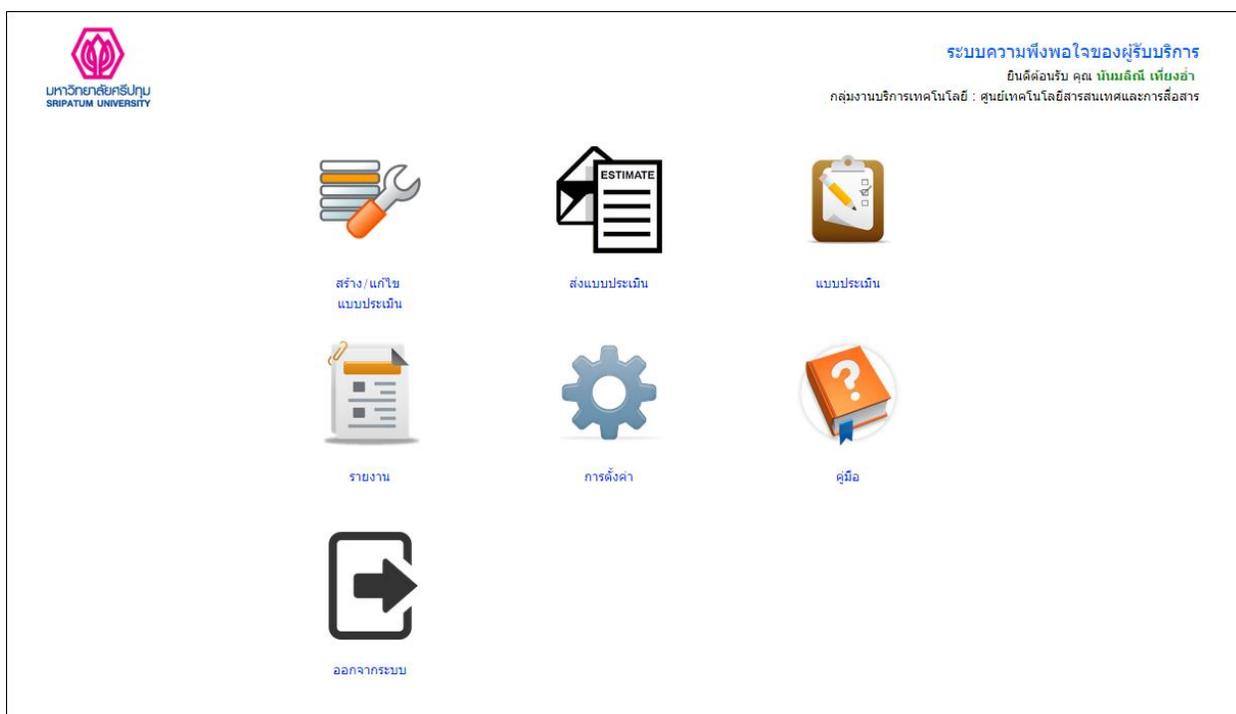


4. คลิกเลือกที่ **ระบบประเมินความพึงพอใจ** เพื่อเข้าใช้งานระบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ



สำหรับผู้ดูแลระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ (Super Admin) ประกอบด้วยเมนูดังนี้

- สร้าง / แก้ไขแบบประเมิน
- ส่งแบบประเมิน
- แบบประเมิน
- รายงาน
- การตั้งค่า
- คู่มือ
- ออกจากระบบ



ตัวอย่างหน้าจอ สำหรับผู้ดูแลระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ (Super Admin)

## การตั้งค่า

สัญลักษณ์เมนู :



เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าการทำงานของระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ เฉพาะ Super Admin เท่านั้น ประกอบด้วยเมนูดังนี้

1. ตั้งค่าตัดสิทธิ์การประเมิน
2. ตั้งค่ากลุ่ม
3. งานหลัก
4. หน่วยงาน
5. การจัดการสิทธิ์
6. เพิ่มผู้ดูแลระบบ



มหาวิทยาลัยสุโขทัย  
SRIPATUM UNIVERSITY

ระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
ฉบับปรับปรุง รุ่น 4.0.0.0  
ศูนย์งานบริการเทคโนโลยี : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



[ตั้งค่าตัดสิทธิ์การประเมิน](#) [ตั้งค่ากลุ่ม](#) [งานหลัก](#) [หน่วยงาน](#) [การจัดการสิทธิ์](#)

[เพิ่มผู้ดูแลระบบ](#)

กลุ่มงานการคลัง						
หน่วยงาน	รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	อีเมลบุคลากร	สิทธิ์	สถานะ	
-	9900001	ศรित्रพมา ชั่งหม่อง	sriproma.ch@spu.ac.th	Admin	✓	
สำนักงานเลขานุการ	9990005	กฤษณา มนกกา	kitsana.mo@spu.ac.th	Admin	✗	
สำนักงานเลขานุการ	5650292	รัตนา สารมณี	rattana.sa@spu.ac.th	Admin	✓	
สำนักงานเลขานุการ	4345041	ณิชาภา จังมาก	nidchapa.ch@spu.ac.th	Admin	✓	
ศูนย์หนังสือ	4641014	นัฐธิญา เกตุวีโร	nutchiya.ka@spu.ac.th	Admin	✓	
สำนักงานการคลัง	5250174	ศิริรัตน์ เขียวพันธ์	sirirat.kh@spu.ac.th	Admin	✓	
สำนักงานการคลัง	2445003	วันเพ็ญ จารดี	wanpen.ja@spu.ac.th	Admin	✓	
สำนักงานการคลัง	3345007	รุ่งนภา สวัสดิ์กิจ	rungnapa.sa@spu.ac.th	Admin	✓	
สำนักงานการคลัง	4045032	จิราพร แผลบุญ	jirapom.pl@spu.ac.th	Admin	✓	
สำนักงานการคลัง	5450037	ตุลยากร บุณยาศิษฐ์	tunyaon.bo@spu.ac.th	Admin	✓	
สำนักงานการคลัง	5550241	จิราภรณ์ สิริไพศาล	jirapom.si@spu.ac.th	Admin	✓	
สำนักงานการคลัง	5550264	เนจรัตน์ โพธิ์ทอง	Suparada.si@spu.ac.th	Admin	✓	
สำนักงานการคลัง	5650060	วิมลวรรณ ไชยทอง	wimonwan.ch@spu.ac.th	Admin	✓	
สำนักงานพัสดุ	3541001	จัสติยา พุฒนาภรณ์	Rungsya.Po@spu.ac.th	Admin	✓	
สำนักงานพัสดุ	5250182	ศณิษดาภรณ์ เว็สุวรรณ	khanlikhan.vi@spu.ac.th	Admin	✓	
งานผู้บริหาร	3645002	พรจักษ์ พิลาแก้ว	Pornumpai.Sm@spu.ac.th	Admin	✓	

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา						
หน่วยงาน	รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	อีเมลบุคลากร	สิทธิ์	สถานะ	
ศูนย์กิจกรรมพัฒนานักศึกษา	5650145	ปิยาภรณ์ อุณเฑาะ	piyapom.ud@spu.ac.th	Admin	✗	

## 1. ตั้งค่าตัดสิทธิ์การประเมิน

เป็นเมนูสำหรับตั้งเตือนการส่ง Mail Alert หากเกินจำนวนวันที่กำหนด ระบบจะตัดสิทธิ์ในการประเมิน สถานะงาน จะขึ้นเป็น “เกินเวลาประเมิน”

ระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
ยินดีด้วย คุณ **จันทร์ฉวี เต็มอ่ำ**  
กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตั้งค่าตัดสิทธิ์การประเมิน | ตั้งค่ากลุ่ม | งานหลัก | หน่วยงาน | การจัดการสิทธิ์

**ตั้งค่าตัดสิทธิ์การประเมิน**

จำนวนวัน

## 2. ตั้งค่ากลุ่ม

เป็นเมนูสำหรับกำหนดกลุ่มบุคคล โดยสามารถกำหนดบุคคลหลายๆ หน่วยงาน ภายใต้ชื่อกลุ่มเดียวกัน เพื่อง่ายต่อการกำหนดชื่อบุคคลในการส่งแบบประเมิน เมื่อดำเนินการสร้างกลุ่มแล้ว จะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขชื่อกลุ่ม หรือรายชื่อภายในกลุ่มได้

### ขั้นตอนการสร้างกลุ่ม

- คลิกที่ **สร้างกลุ่ม**

ระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
ยินดีด้วย คุณ **จันทร์ฉวี เต็มอ่ำ**  
กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตั้งค่าตัดสิทธิ์การประเมิน | ตั้งค่ากลุ่ม | งานหลัก | หน่วยงาน | การจัดการสิทธิ์

**ตั้งค่ากลุ่ม**

คลิกที่ชื่อกลุ่ม เพื่อดูรายชื่อ

ชื่อกลุ่ม

กลุ่มงาน ict

- 5650024 ประยุทธ์ ลิขิตการไพบูลย์
- 5650029 ประภาพร ภูมิสุทธามล
- 5650037 มิ่งกร เปรมาสวัสดิ์
- 5650049 สมเกียรติ กิติวินิจ

กลุ่มงาน ประเมิน (2)

คลิกสร้างกลุ่มใหม่

- ป้อนชื่อกลุ่ม
- ป้อนสมาชิกในกลุ่ม
- กดปุ่ม บันทึก

**เพิ่มกลุ่มประเมิน**

ชื่อกลุ่ม: ICT Developer ไอดี

ป้อนชื่อกลุ่ม

ป้อนสมาชิกในกลุ่ม

ผู้รับบริการ

5650021	มัลลิกา ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา mallika.th@spu.ac.th	-
5650030	พจนีย์ จำปาเกิดทรัพย์ potjane.ju@spu.ac.th	-
5650049	สมเกียรติ กิติวินิต somkiet.ki@spu.ac.th	-
5650022	วิรุฬห์ ศัสตระ viroon.sa@spu.ac.th	-
4538016	อนุภาพ แซ่ฉิ่ง anupap.sa@spu.ac.th	-

บันทึก ยกเลิก

ชื่อกลุ่ม
ICT Developer
4538016 อนุภาพ แซ่ฉิ่ง
5650013 วรุณี ภูสุดแสง
5650021 มัลลิกา ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา
5650022 วิรุฬห์ ศัสตระ
5650030 พจนีย์ จำปาเกิดทรัพย์
5650031 สุภัทร กิจเจริญ
5650032 ศุภชัย จันฝาก
ICT (8)
กลุ่มงาน ict (4)
กลุ่มงาน ประเมิน (2)

ตัวอย่างหน้าจอ รายชื่อกลุ่ม

### 3. งานหลัก

เป็นเมนูสำหรับกำหนดงานสำคัญของแต่ละหน่วยงาน เพื่อจัดหมวดหมู่การให้บริการของแต่ละหน่วยงาน

#### ขั้นตอนการเพิ่มงานหลัก

- คลิก **เพิ่มหัวข้องานหลัก**

- เลือก กลุ่มงาน/คณะ
- เลือก หน่วยงาน
- ป้อนชื่อหัวข้องานหลัก
- กดปุ่ม **บันทึก**

กรณีแก้ไขหัวข้องานหลัก

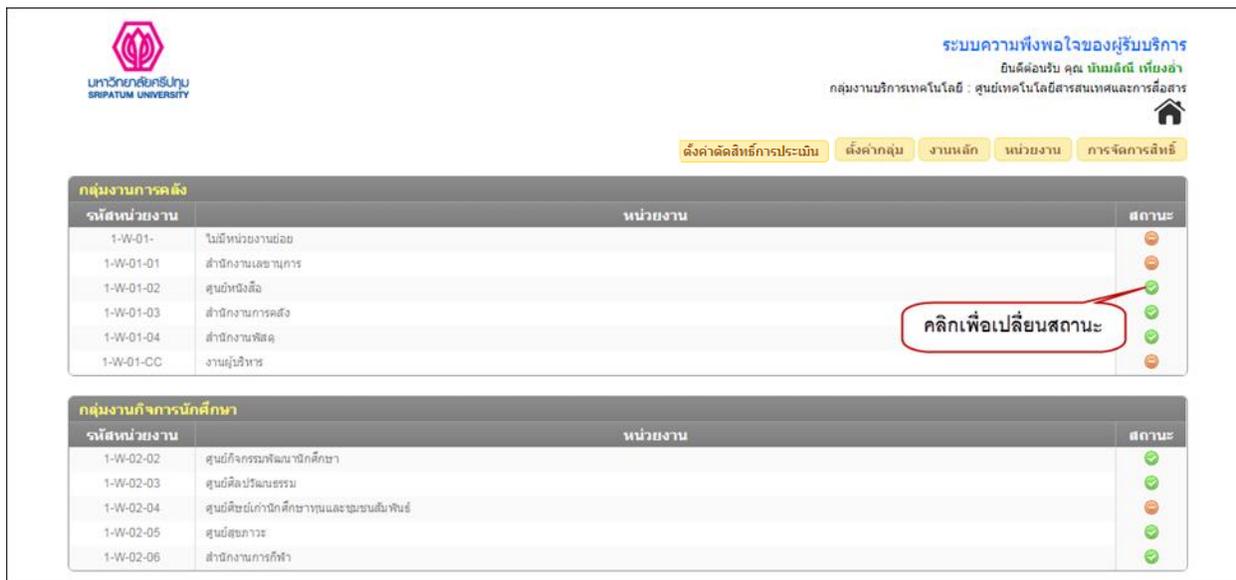
- คลิกเลือก หัวข้องานหลักที่ต้องการแก้ไข
- แก้ไขชื่องานหลัก
- กดปุ่ม บันทึก

กลุ่มงานการคลัง	
รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน
1-W-01-02	<b>ศูนย์หนังสือ</b> - งานจัดหา - งานจัดจำหน่าย - งานบัญชีและการเงิน - งานคลังสินค้า - งานสำนักพิมพ์
1-W-01-03	<b>สำนักงานการคลัง</b> - ส่งเอกสารเพื่อเบิกงบโครงการ - เคลียร์เงินยืมทดลอง - รับเช็ค - เบิกเงินสดย่อย - สอนถาม / ขอคำแนะนำ / คำปรึกษา
1-W-01-04	<b>สำนักงานพิธี</b> - งานบริการสำนักงานพิธี

แก้ไขหัวข้องานหลัก	
ชื่อหัวข้องานหลัก :	<input type="text" value="งานบริการ"/>
สถานะการใช้งาน :	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

#### 4. หน่วยงาน

เป็นเมนูสำหรับดูแลสถานะการใช้งานของ ระบบความพึงพอใจผู้รับบริการ โดยถ้าต้องการใช้งาน หรือปิดการใช้งาน สามารถคลิกได้ที่ “สถานะ” ของหน่วยงานนั้น (สถานะใช้งานคือ จะแสดงรายชื่อหน่วยงาน ในทุกชั้นตอนที่มีการแสดงชื่อหน่วยงาน, สถานะปิดการใช้งาน จะไม่แสดงรายชื่อหน่วยงาน ในทุกชั้นตอนที่มีการแสดงชื่อหน่วยงาน)



ระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
ยินดีต้อนรับ คุณ ปัทมรัตน์ เทียงอ่ำ  
กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตั้งค่าผลิตภัณฑ์ประเมิน ตั้งค่ากลุ่ม งานหลัก หน่วยงาน การจัดการสิทธิ์

รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน	สถานะ
1-W-01-	ไม่มีหน่วยงานย่อย	🔴
1-W-01-01	สำนักงานเลขานุการ	🟡
1-W-01-02	ศูนย์หนังสือ	🟢
1-W-01-03	สำนักงานการคลัง	🟢
1-W-01-04	สำนักงานพัสดุ	🟢
1-W-01-CC	งานผู้บริหาร	🔴

คลิกเพื่อเปลี่ยนสถานะ

รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน	สถานะ
1-W-02-02	ศูนย์กิจกรรมพัฒนาการศึกษา	🟢
1-W-02-03	ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	🟢
1-W-02-04	ศูนย์วิจัยก้านักศึกษานและชุมชนสัมพันธ์	🔴
1-W-02-05	ศูนย์สุขภาพ	🟢
1-W-02-06	สำนักงานการกีฬา	🟢

## 5. การจัดการสิทธิ์

เป็นเมนูสำหรับจัดการสิทธิ์ โดยสามารถเพิ่มสิทธิ์ Super Admin หรือ Admin โดยปฏิบัติดังนี้  
ขั้นตอนการเพิ่มผู้ดูแลระบบ

- คลิกที่ **เพิ่มผู้ดูแลระบบ**
- ค้นหาบุคลากร โดยสามารถค้นหาจาก ชื่อ นามสกุล รหัสบุคลากร หรือ อีเมล
- เลือก สถานะในระบบ Admin หรือ Super Admin
- กดปุ่ม บันทึก

ระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
ยินดีด้วยครับ คุณ **ปัทม์สินธุ์ เทียงอ่ำ**  
กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตั้งค่าคำสั่งสิทธิ์การประเมิน ตั้งค่ากลุ่ม งานหลัก หน่วยงาน การจัดการสิทธิ์

**เพิ่มผู้ดูแลระบบ**

ค้นหาบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

เพิ่มผู้ดูแลระบบ

เพิ่มผู้ดูแลระบบ

กลุ่มงานการคลัง	หน่วยงาน	รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	อีเมลบุคลากร	สิทธิ์	สถานะ
-		9900001	ศรีพรานมา ชินทรัพย์เมือง	srprama.ch@spu.ac.th	Admin	✓
สำนักงานเลขานุการ		9990005	กฤษณา มณฑกา	kitsana.mo@spu.ac.th	Admin	✓
สำนักงานเลขานุการ		5650292	รัตนา สารโน	rattana.sa@spu.ac.th	Admin	✓
สำนักงานเลขานุการ		4345041	นิตชาภา จินผาก	nidchapa.ch@spu.ac.th	Admin	✓
ศูนย์หนังสือ		4641014	ณัฐธิญา เกตุวิไล	nutchiya.ka@spu.ac.th	Admin	✓
สำนักงานการคลัง		5250174	ศิริรัตน์ เขียวรัตน์	sirirat.kh@spu.ac.th	Admin	✓
สำนักงานการคลัง		7445003	ณัฐวิทย์ อวสิทธิ์	natthawit.aw@spu.ac.th	Admin	✓

### กรณีแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบ

- คลิกเลือกชื่อบุคคลที่ต้องแก้ไข
- แก้ไขสถานะ
- กดปุ่ม บันทึกแก้ไข

ระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
ยินดีต้อนรับ คุณ **นันทิยา เกียรติ**  
กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ส่งคำติชมการประเมิน ส่งคำกลุ่ม งานหลัก หน่วยงาน การจัดการสิทธิ์

**แก้ไขผู้ดูแลระบบ**

รหัสบุคลากร : 4345041  
ชื่อ - นามสกุล : นันทิยา จินผาค  
หน่วยงาน : กลุ่มงานการคลัง : สำนักงานเลขานุการ  
อีเมล : nidchapa.ch@spu.ac.th  
สถานะในระบบ : Admin  
สถานะการใช้งาน :

**แก้ไขสถานะ**

บันทึกแก้ไข ยกเลิก

**เพิ่มผู้ดูแลระบบ**

**กลุ่มงานการคลัง**

หน่วยงาน	รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	อีเมลบุคลากร	สิทธิ์	สถานะ
-	9900001	ศรพรณา จินทร์เมือง	sriroma.ch@spu.ac.th	Admin	✓
สำนักงานเลขานุการ	9990005	กตชณานุกา	kitsana.mo@spu.ac.th	Admin	✓
สำนักงานเลขานุการ	5650292	รัตนา สารมโน	rattana.sa@spu.ac.th	Admin	✓
สำนักงานเลขานุการ	4345041	นันทิยา จินผาค	nidchapa.ch@spu.ac.th	Admin	✓
ศูนย์หนังสือ	4641014	นัฐนิญา เกตุวิไล	nutchiya.ka@spu.ac.th	Admin	✓
สำนักงานการคลัง	5250174	ศิริรัตน์ เขียวรัตน์	sirirat.kh@spu.ac.th	Admin	✓
สำนักงานการคลัง	2445003	วันเพ็ญ จารลี	wanpen.ja@spu.ac.th	Admin	✓

**คลิกแก้ไขสถานะ**

## สร้าง / แก้ไข แบบประเมิน

สัญลักษณ์เมนู :



โดยเมนูนี้ ใช้สำหรับสร้าง และ แก้ไขแบบประเมิน ที่เราจะส่งให้ผู้ประเมิน นอกจากนี้เรายังสามารถกำหนดระยะเวลาการใช้งานแบบประเมินได้ ซึ่งระบบจะบังคับให้กำหนด วันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด การใช้งานแบบประเมิน



ระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
ยินดีต้อนรับ คุณ บัณฑิต เที่ยงอำ  
กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**ค้นหาแบบประเมินของหน่วยงาน (เฉพาะ Super Admin)**

กรุณาเลือกกลุ่มงาน / คณะ :

หน่วยงาน :

**ค้นหาแบบประเมินของหน่วยงาน** ค้นหา ยกเลิก

**คลิกกลับหน้าหลัก**

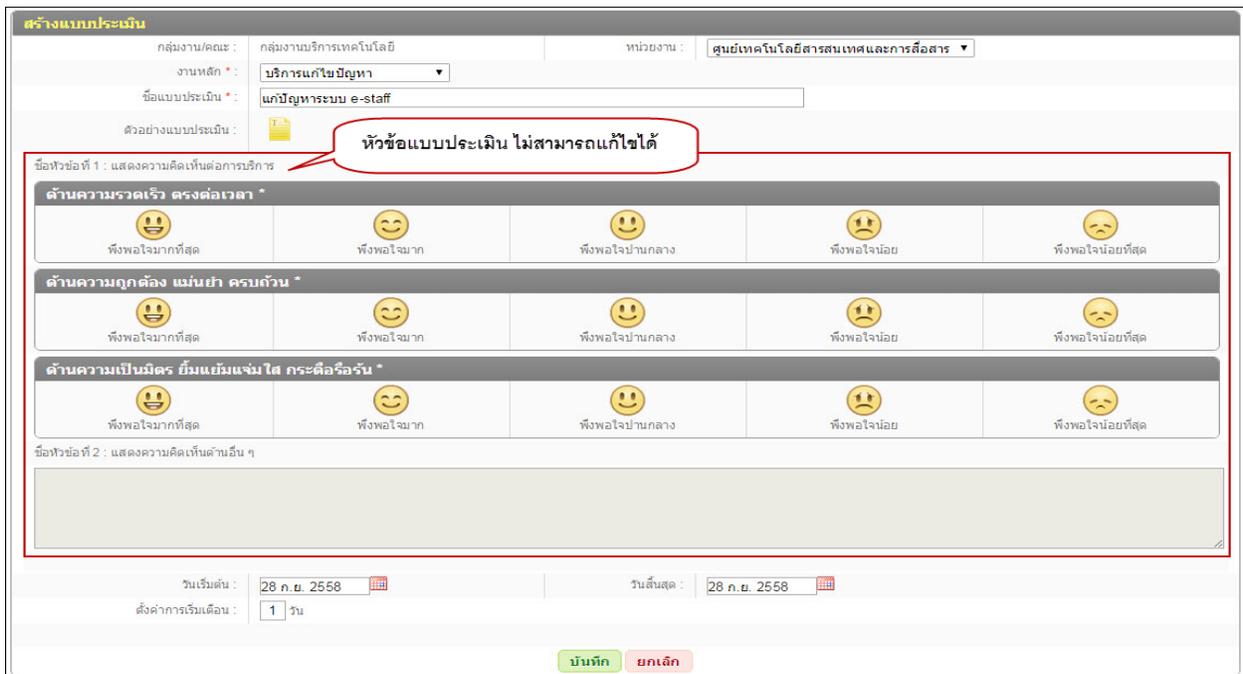
**คลิก สร้างแบบประเมิน**

สร้างแบบประเมิน

หน่วยงาน	งานหลัก	ชื่อแบบประเมิน	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	เริ่ม แจ้ง เดือน(วัน)	ตอบ/ส่ง	สถานะ
โรงพิมพ์	แผนก งานผลิต	ถ่ายเอกสาร	21 ก.ย. 58	30 ก.ย. 58	1	0/0	เปิดใช้งาน
โรงพิมพ์	แผนก งานพิมพ์และออกแบบ	นามบัตร	21 ก.ย. 58	21 ก.ย. 58	1	2/5	หยุดใช้งาน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	บริการแก้ไขปัญหา	แก้ปัญหาระบบ SCMS	22 ก.ย. 58	30 ก.ย. 58	1	0/0	เปิดใช้งาน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ	บริการศูนย์ ICT	21 ก.ย. 58	31 ต.ค. 58	1	2/3	เปิดใช้งาน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	บริการแก้ไขปัญหา	การให้บริการศูนย์ ICT	20 ก.ย. 58	20 ก.ย. 58	1	5/9	หยุดใช้งาน
ศูนย์มีเดีย	แผนก AV Service	ใบประเมินศูนย์มีเดีย	25 ก.ย. 58	31 ต.ค. 58	1	2/2	เปิดใช้งาน

## ขั้นตอนการสร้างแบบประเมิน

- คลิก สร้างแบบประเมิน
- เลือก หน่วยงาน
- เลือก งานหลัก
- กำหนด ชื่อแบบประเมิน
- คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อดูตัวอย่างแบบประเมิน โดยแบบประเมินจะไม่สามารถแก้ไขได้
- กำหนดวันเริ่มต้น และ วันสิ้นสุด การใช้งานแบบประเมิน
- ตั้งค่าการเตือน โดยป้อน จำนวนวันที่จะให้เตือน หากส่งแล้วผู้ประเมิน เกินจำนวนวันที่ตั้งไว้ จะมี e-mail แจ้งเตือนให้ประเมิน
- กดปุ่ม บันทึก

ตัวอย่างหน้าจอ แสดงตัวอย่างแบบประเมิน

## กรณีค้นหาแบบประเมิน

- เลือก กลุ่มงาน/คณะ
- เลือก หน่วยงาน
- กดปุ่ม ค้นหา

## กรณีแก้ไขแบบประเมิน

- คลิกเลือก แบบประเมินที่ต้องการแก้ไข
- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- กดปุ่ม บันทึก

**ค้นหาแบบประเมินของหน่วยงาน (เฉพาะ Super Admin)**

กลุ่มงาน / คณะ :

หน่วยงาน :

**แก้ไขแบบประเมิน**

กลุ่มงาน/คณะ :       หน่วยงาน :

งานหลัก \* :

ชื่อแบบประเมิน \* :

ตัวอย่างแบบประเมิน :

วันเริ่มต้น : เดิม: 22 ก.ย. 58      วันสิ้นสุด : เดิม: 30 ก.ย. 58  
     

ตั้งค่าการเริ่มเดือน :  วัน

หน่วยงาน	งานหลัก	ชื่อแบบประเมิน	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	เริ่ม แจ้ง เดือน(วัน)	ตอบ/ส่ง	สถานะ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	บริการแก้ไขปัญหา	แก้ปัญหาระบบ SCMS	22 ก.ย. 58	30 ก.ย. 58	1	0/0	เปิดใช้งาน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	บริการศูนย์ ICT	บริการศูนย์ ICT	21 ก.ย. 58	31 ต.ค. 58	1	2/3	เปิดใช้งาน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	บริการแก้ไขปัญหา	การให้บริการศูนย์ ICT	20 ก.ย. 58	20 ก.ย. 58	1	5/9	หยุดใช้งาน

## ส่งแบบประเมิน

สัญลักษณ์เมนู :



เมนูส่งแบบประเมิน เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบสถานะแบบประเมินที่ส่งให้ผู้รับบริการ และ เป็นเมนูสำหรับส่งแบบประเมินให้ผู้รับบริการ

1. **กรณีตรวจสอบสถานะแบบประเมิน** สามารถตรวจสอบ ได้จากคอลัมน์ “สถานะงาน” โดยมีสถานะงาน ดังนี้

**ร่าง** หมายถึง สถานะของแบบประเมิน ที่ยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ และยังไม่ได้ส่งให้ผู้รับบริการ เพื่อทำการประเมิน

**ส่งแล้ว** หมายถึง สถานะของแบบประเมิน ที่ส่งให้ผู้รับบริการ เพื่อทำการประเมิน

**เสร็จสิ้น** หมายถึง สถานะของแบบประเมิน ที่ผู้รับบริการประเมิน เรียบร้อยแล้ว โดยจะมีวันที่ประเมินปรากฏ ในช่องวันที่ประเมิน

**เกินเวลาประเมิน** หมายถึง สถานะของแบบประเมินที่เกินวันตั้งค่าตัดทสิทธิการประเมิน ซึ่งจะระบุใน e-mail แจ้งเตือน

2. **กรณีส่งแบบประเมิน** สามารถทำได้ดังนี้

2.1 **คลิก ส่งแบบประเมิน**



ระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
 ยินดีต้อนรับ คุณ นันทสิทธิ์ เทียงอ่า  
 กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**ค้นหาแบบประเมินของหน่วยงาน (เฉพาะ Super Admin)**

กลุ่มงาน / คณะ :

หน่วยงาน :

ค้นหาแบบประเมิน  
ของหน่วยงานอื่น ๆ
ค้นหา
ยกเลิก
ส่งแบบประเมิน

ส่งแบบประเมิน

เลขที่เอกสาร	ใบประเมิน	เรื่อง	วันที่ส่งประเมิน	ผู้รับบริการ	วันที่ประเมิน	สถานะงาน
5800030	ใบประเมินศูนย์วิจัย	test	25 ก.ย. 58	สมเกียรติ กิติวิธิต	25 ก.ย. 58	เสร็จสิ้น
5800029	ใบประเมินศูนย์วิจัย	ทดสอบศูนย์วิจัย	25 ก.ย. 58	สมเกียรติ กิติวิธิต	25 ก.ย. 58	เสร็จสิ้น
5800028	บริการศูนย์ ICT	ทดสอบ	25 ก.ย. 58	สมเกียรติ กิติวิธิต	-	ร่าง
5800026	บริการศูนย์ ICT	test	23 ก.ย. 58	สมเกียรติ กิติวิธิต	-	เกินเวลาประเมิน
5800025	บริการศูนย์ ICT	เพลง ๆ	23 ก.ย. 58	สมเกียรติ กิติวิธิต	25 ก.ย. 58	เสร็จสิ้น
5800024	บริการศูนย์ ICT	ทดสอบ	24 ก.ย. 58	สมเกียรติ กิติวิธิต	-	ส่งแล้ว
5800014	บริการศูนย์ ICT	ให้บริการศูนย์ ICT	21 ก.ย. 58	ศรัทธา เกตุวิธิต	21 ก.ย. 58	เสร็จสิ้น
5800010	นามบัตร	จำนวน 100 ใบ	21 ก.ย. 58	กลุ่มประเมิน (5)	-	เสร็จสิ้น
5800004	การให้บริการศูนย์ ICT	ทดสอบส่ง	18 ก.ย. 58	ชนนวิชญ์ วิเศษวัฒน์	18 ก.ย. 58	เสร็จสิ้น
5800003	การให้บริการศูนย์ ICT	ทดสอบส่ง	18 ก.ย. 58	กลุ่มประเมิน (3)	-	เสร็จสิ้น
5800002	การให้บริการศูนย์ ICT	ทดสอบประเมิน	17 ก.ย. 58	นันทสิทธิ์ เทียงอ่า	17 ก.ย. 58	เสร็จสิ้น

## 2.2 เลือกรูปแบบ ใบประเมิน

2.3 กำหนด ผู้รับบริการ และ/หรือ กลุ่มผู้รับบริการ โดยสามารถกำหนดได้ทั้งผู้รับบริการ และกลุ่มผู้รับบริการ ในครั้งเดียวกัน

2.3.1 การกำหนดผู้รับบริการ สามารถค้นหาจากชื่อ นามสกุล รหัสบุคลากร หรืออีเมล

2.3.2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการ โดยการใส่ชื่อ โดยคลิกดูที่ “ดูรายชื่อกลุ่ม”

2.4 ป้อนชื่อเรื่อง โดยจะกำหนดให้ความยาวไม่เกิน 120 ตัวอักษร

2.5 ป้อนรายละเอียด

2.6 กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

2.7 กดปุ่ม บันทึก / ส่ง / ยกเลิก

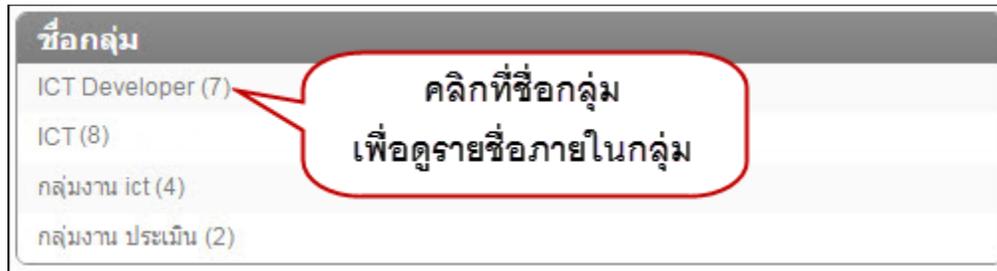
- **ร่าง** หมายถึง ทำการบันทึกแบบประเมินร่างไว้ แต่ยังไม่ส่งให้ผู้ประเมิน ซึ่งสามารถแก้ไขได้ตลอด
- **ส่ง** หมายถึง ส่งแบบประเมินให้ผู้ประเมิน
- **ยกเลิก** หมายถึง ยกเลิกการการส่งแบบประเมินฉบับนี้ และจะถูกลบออกจากระบบ

ส่งแบบประเมิน	
ใบประเมิน * :	แก้ปัญหาระบบ SCMS ▼
งานหลัก :	บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ
กลุ่มงาน/คณะ :	กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี
หน่วยงาน :	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้รับบริการ :	ค้นจาก ชื่อ นามสกุล รหัสบุคลากร หรืออีเมล 5650028 วิษณุ อ่วมสอาด Witsanu.Au@spu.ac.th
กลุ่มผู้รับบริการ :	ใส่ชื่อกลุ่ม 3 ICT Developer
เรื่อง * :	ตั้ง Data นักศึกษาปี 2558 ความยาวไม่เกิน 120 ตัวอักษร
รายละเอียด :	ดำเนินการตั้ง Data นักศึกษาปี 2558 เรียบร้อยแล้วค่ะ
เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ * :	5650021 มัลลิกา ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา ▼

ร่าง ส่ง ยกเลิก

## กรณีคลิก “ดูรายชื่อกลุ่ม”

สามารถดูรายชื่อสมาชิกในกลุ่มได้โดยคลิกที่ชื่อกลุ่ม จะปรากฏรายชื่อสมาชิกในกลุ่ม โดยผู้ที่สามารถกำหนดรายชื่อกลุ่ม และ คนภายในกลุ่ม คือ Super Admin เท่านั้น



ตัวอย่างหน้าจอ แสดงรายชื่อสมาชิกในกลุ่ม ICT Developer

### 3. ค้นหาแบบประเมิน

3.1 เลือก กลุ่มงาน/คณะ

3.2 เลือก หน่วยงาน

3.3 กดปุ่ม ค้นหา

**ค้นหาการส่งแบบประเมินของหน่วยงาน (เฉพาะ Super Admin)**

กลุ่มงาน / คณะ :

หน่วยงาน :

เลขที่เอกสาร	ใบประเมิน	เรื่อง	วันที่ส่งประเมิน	ผู้รับบริการ	วันที่ประเมิน	สถานะงาน
5800031	ขอส่งชื่อหนังสือ	เทศ	25 ก.ย. 58	สมเกียรติ กิติ์วิฑิต	25 ก.ย. 58	เสร็จสิ้น
5800022	เคลียร์เงินยืมทดลอง	เคลียร์เงินยืมทดลอง	21 ก.ย. 58	ศุลยากร นุชชาติชัย	21 ก.ย. 58	เสร็จสิ้น
5800019	เคลียร์เงินยืมทดลอง	การเคลียร์เอกสารเงินยืมทดลอง	21 ก.ย. 58	กลุ่มประเมิน (2)	-	ส่งแล้ว
5800016	ขอส่งชื่ออุปกรณ์เครื่องเขียน	ขอส่งชื่ออุปกรณ์เครื่องเขียน	21 ก.ย. 58	กลุ่มประเมิน (2)	-	ส่งแล้ว

ทั้งหมด 4 รายการ  
หน้า 1 / 1

คลิกดูรายชื่อผู้รับบริการ และสถานะงานของแต่ละคน

เลขที่เอกสาร	ใบประเมิน	เรื่อง	วันที่ส่งประเมิน	ผู้รับบริการ	วันที่ประเมิน	สถานะงาน
5800031	ขอส่งชื่อหนังสือ	เทศ	25 ก.ย. 58	สมเกียรติ กิติ์วิฑิต	25 ก.ย. 58	เสร็จสิ้น
5800022	เคลียร์เงินยืมทดลอง	เคลียร์เงินยืมทดลอง	21 ก.ย. 58	ศุลยากร นุชชาติชัย	21 ก.ย. 58	เสร็จสิ้น
5800019	เคลียร์เงินยืมทดลอง	การเคลียร์เอกสารเงินยืมทดลอง	21 ก.ย. 58	กลุ่มประเมิน (2)	-	ส่งแล้ว
5800016	ขอส่งชื่ออุปกรณ์เครื่องเขียน	ขอส่งชื่ออุปกรณ์เครื่องเขียน	21 ก.ย. 58	ศุลยากร นุชชาติชัย ณัฐนิญา เกตุวิไล	21 ก.ย. 58	ส่งแล้ว เสร็จสิ้น

แสดงรายชื่อผู้รับบริการ และสถานะงาน

ตัวอย่าง หน้าจอแสดงรายชื่อผู้รับบริการ และสถานะงาน

## เมนูแบบประเมิน

สัญลักษณ์เมนู:



เมนูแบบประเมิน เป็นเมนูสำหรับสำหรับประเมินความพึงพอใจการให้บริการ โดยหน่วยงานที่ให้บริการ จะเป็นคนส่งแบบประเมินนี้มาให้ ผู้รับบริการ โดยจะมีการแจ้งเตือนทางช่องทาง ดังนี้

1. E-mail แจ้งว่ามีแบบประเมิน ในระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ เมื่อมีการส่งแบบประเมิน
2. E-mail แจ้งเตือนระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ เมื่อเกินเวลาการตั้งค่าเริ่มเตือน
3. มี alert แจ้งเตือนในหน้า e-staff เมื่อมีแบบประเมินส่งถึงผู้รับบริการ

ระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ : กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร 🔍 🖨️ 📧

กล่องจดหมาย X

---

**spusq@spu.ac.th** 15:49 (7 นาทีที่ผ่านมา) ☆ ↩️ ⌵

ถึง ฉัน ▾

เรียน : คุณ สมเกียรติ กิติวินิต  
เรื่อง : แก้ไขปัญหาระบบ SCMS  
รายละเอียด :

ดำเนินการแก้ไขปัญหาระบบ SCMS เรียบร้อยแล้ว

เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการให้บริการของ กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โปรดสละเวลาของท่านเพื่อตอบแบบสอบถามนี้

**ภายในระยะเวลา 5 วัน หลังจากได้รับข้อความนี้ มิฉะนั้น ระบบจะตัดสิทธิ์ท่านในการประเมินครั้งนี้**

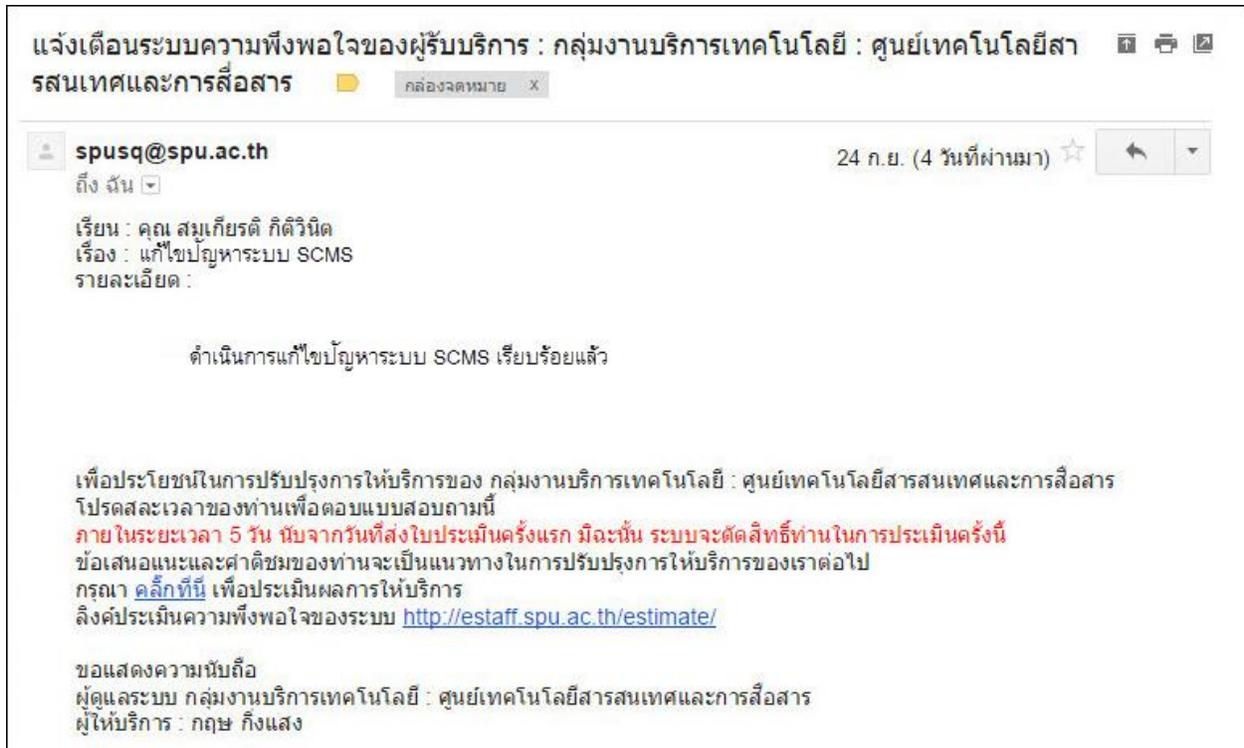
ข้อเสนอแนะและคำติชมของท่านจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการของเราต่อไป

กรุณา [คลิกที่นี่](#) เพื่อประเมินผลการให้บริการ

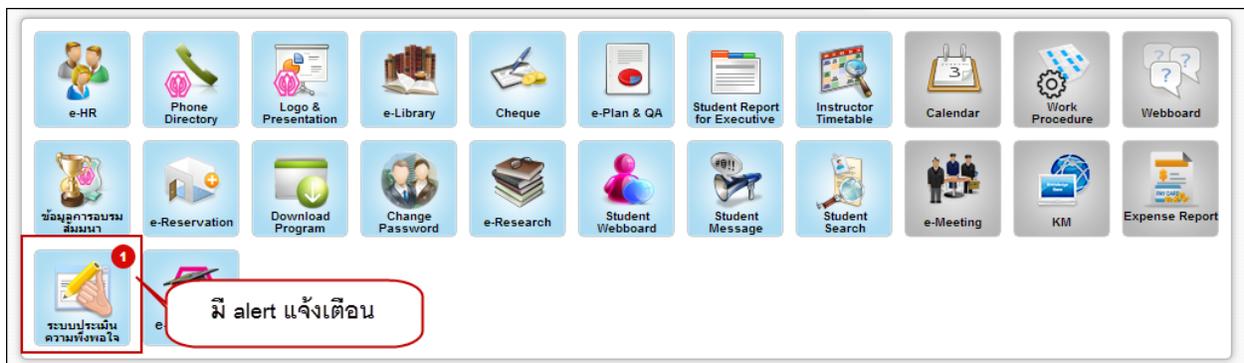
ลิงค์ประเมินความพึงพอใจของระบบ <http://estaff.spu.ac.th/estimate/>

ขอแสดงความนับถือ  
ผู้ดูแลระบบ กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ผู้ให้บริการ : นันทสิทธิ์ เทียงอ่า

ตัวอย่าง หน้าจอ e-mail แจ้งประเมินความพึงพอใจการให้บริการ



ตัวอย่าง หน้าจอ E-mail แจ้งเตือนระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ



ตัวอย่างหน้าจอ ระบบ e-staff แจ้งว่ามีแบบประเมิน ในระบบ

## วิธีการประเมิน

1. คลิกเลือกเรื่องที่ต้องการประเมิน โดยเลือกงานที่มีสถานะงาน “ยังไม่ได้ประเมิน”

ระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
ยินดีต้อนรับ คุณ **วิจุที ไช้ ตัสตระ**  
กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สถานะการประเมิน

ลำดับ	เรื่อง	หน่วยงาน	ผู้ให้บริการ	วันที่ส่งประเมิน	วันที่ประเมิน	สถานะงาน
1	ดึง Data นักศึกษาปี 2558	กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ณิลลิกา ปาลกะวงศ์ ณ อัญญา	28 ก.ย. 58	-	ไม่ได้ประเมิน
2	ปัญหาการใช้งาน SCMS	กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ประยุทธ์ สัจฉิตการไพญญ์	28 ก.ย. 58	-	ไม่ได้ประเมิน

คลิกที่เรื่องที่ต้องการประเมิน

2. คลิกเลือกระดับความพึงพอใจ และ/หรือ ป้อนข้อเสนอแนะ
3. กดปุ่ม บันทึก

แบบประเมิน

ชื่อแบบประเมิน : แก้ปัญหาระบบ SCMS  
เรื่อง : ปัญหาการใช้งาน SCMS  
รายละเอียด : ดำเนินการแก้ปัญหาเรียบร้อยแล้ว  
ชื่อหัวข้อที่ 1 : แสดงความคิดเห็นต่อบริการ

เลือกระดับความพึงพอใจ

ด้านความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา \*

😊 พึงพอใจมากที่สุด    😊 พึงพอใจมาก    😊 พึงพอใจปานกลาง    😞 พึงพอใจน้อย    😞 พึงพอใจน้อยที่สุด

ด้านความถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน \*

😊 พึงพอใจมากที่สุด    😊 พึงพอใจมาก    😊 พึงพอใจปานกลาง    😞 พึงพอใจน้อย    😞 พึงพอใจน้อยที่สุด

ด้านความเป็นมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส กระตือรือร้น \*

😊 พึงพอใจมากที่สุด    😊 พึงพอใจมาก    😊 พึงพอใจปานกลาง    😞 พึงพอใจน้อย    😞 พึงพอใจน้อยที่สุด

ชื่อหัวข้อที่ 2 : แสดงความคิดเห็นด้านอื่น ๆ

บริการดี เป็นกันเอง

ข้อเสนอแนะ

บันทึก ยกเลิก

## รายงาน

สัญลักษณ์เมนู :



เมนูรายงาน สำหรับ Super Admin สามารถดูรายงานได้ทุกหน่วยงาน โดยรายงานนี้จะนับเฉพาะผู้ที่ส่งแบบประเมินแล้วเท่านั้น มีเมนูรายงานดังนี้

1. รายงานความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2. รายงานสรุปการใช้งานแบบประเมินของหน่วยงานต่างๆ
3. รายงานสรุปการใช้งานแบบประเมินแต่ละด้าน



มหาวิทยาลัยศรีปทุม  
SRIPATUM UNIVERSITY

**ระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ**  
ยินดีต้อนรับ คุณ **บัณฑิต เที่ยงอ่ำ**  
กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



[รายงานความพึงพอใจของผู้รับบริการ](#) [รายงานสรุปการใช้งานแบบประเมินของหน่วยงานต่าง](#) [รายงานสรุปการใช้งานแบบประเมินแต่ละด้าน](#)

กรุณาเลือกรายงานที่ท่านต้องการ

1. รายงานความพึงพอใจของผู้รับบริการ

1.1 เลือก กลุ่มงาน/คณะ

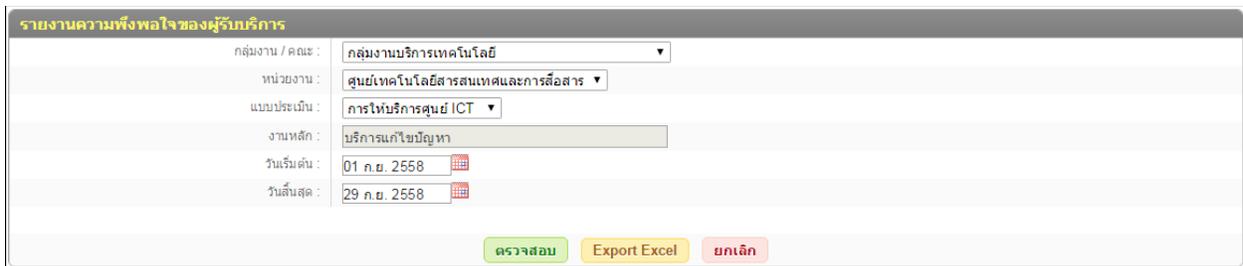
1.2 เลือก หน่วยงาน

1.3 เลือก แบบประเมิน

1.4 กำหนดช่วงวันที่เริ่มต้น – วันที่สิ้นสุด

1.5 เลือกกดปุ่ม ดังนี้

- ตรวจสอบ หมายถึง แสดงรายงานออกมาทางหน้าจอ
- Export Excel หมายถึง Export รายงาน เป็นไฟล์ Excel
- ยกเลิก หมายถึง ยกเลิกการออกรายงาน



**ระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ**

รายงานผลจากแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและปฏิบัติงาน  
 กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศรีปทุม  
 รายงาน : การให้บริการศูนย์ ICT  
 งานหลัก : บริการแก้ไขปัญหา  
 ระหว่างวันที่ 01 ก.ย. 2558 - 29 ก.ย. 2558

ส่วนที่ 1 มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 5 คน		
ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวนตามเพศ ตำแหน่งงาน วุฒิการศึกษา ส่วนงานที่สังกัด รายละเอียดตารางที่ 1.1 1.2 1.3 และ 1.4 ตามลำดับ		
ตารางที่ 1.1 จำนวนร้อยละของบุคลากรที่ตอบแบบสำรวจ จำนวนตามเพศ		
เพศ	จำนวน(ครั้ง)	ร้อยละ
ชาย	2	40.00
หญิง	3	60.00
รวม	5	100.00
ตารางที่ 1.2 จำนวนร้อยละของบุคลากรที่ตอบแบบประเมิน จำนวนตามตำแหน่งงาน		
ตำแหน่งงาน	จำนวน(ครั้ง)	ร้อยละ
ไม่ระบุ	0	0.00
อาจารย์ประจำ	0	0.00
เจ้าหน้าที่ประจำ	1	20.00
อาจารย์พิเศษ	0	0.00
ลูกจ้างประจำ	0	0.00
ลูกจ้างชั่วคราว	0	0.00
พนักงานประจำ	0	0.00
อาจารย์ประจำแบบพิเศษ (จ่ายเงินเดือน)	0	0.00
ที่ปรึกษา	0	0.00

ตัวอย่างรายงานความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## 2. รายงานสรุปการใช้งานแบบประเมินของหน่วยงานต่างๆ

2.1 กำหนดช่วงวันที่เริ่มต้น – วันที่สิ้นสุด

2.2 เลือกกดปุ่ม ดังนี้

- ตรวจสอบ หมายถึง แสดงรายงานออกมาทางหน้าจอ
- Export Excel หมายถึง Export รายงาน เป็นไฟล์ Excel
- ยกเลิก หมายถึง ยกเลิกการออกรายงาน

รายงานสรุปการใช้งานแบบประเมินของหน่วยงานต่าง ๆ

วันเริ่มต้น : 01 ก.ย. 2558

วันสิ้นสุด : 29 ก.ย. 2558

ตรวจสอบ Export Excel ยกเลิก

ระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ

รายงานสรุปการใช้งานแบบประเมินของหน่วยงานต่าง ๆ

ระหว่างวันที่ 01 ก.ย. 2558 - 29 ก.ย. 2558

กลุ่มงานการคลัง								
รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน	ครั้ง	ด้านความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา	ด้านความถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน	ด้านความเป็นมิตร ยิ้มแย้ม แจ่มใส กระตือรือร้น	ค่าเฉลี่ย	แปมผล	
1-W-01-02	ศูนย์หนังสือ							
	- ขอสิ่งซื้ออุปกรณ์เครื่องเขียน	1	5.00	4.00	4.00	4.33	มาก	
	- ขอสิ่งซื้อหนังสือ	1	3.00	2.00	1.00	2.00	น้อย	
	<b>รวม</b>	<b>2</b>	<b>4.00</b>	<b>3.00</b>	<b>2.50</b>	<b>3.17</b>	<b>ปานกลาง</b>	
1-W-01-03	สำนักงานการคลัง							
	- เคสรับเงินยื่นทดลอง	2	4.00	3.50	3.50	3.67	มาก	
	<b>รวม</b>	<b>2</b>	<b>4.00</b>	<b>3.50</b>	<b>3.50</b>	<b>3.67</b>	<b>มาก</b>	
	<b>รวมทั้งหมวด</b>	<b>4</b>	<b>4.00</b>	<b>3.25</b>	<b>3.00</b>	<b>3.42</b>	<b>ปานกลาง</b>	
กลุ่มงานกิจการนักศึกษา								
รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน	ครั้ง	ด้านความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา	ด้านความถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน	ด้านความเป็นมิตร ยิ้มแย้ม แจ่มใส กระตือรือร้น	ค่าเฉลี่ย	แปมผล	
1-W-02-06	สำนักงานการกีฬา							
	- การขอใช้สถานที่ศูนย์กีฬาในร่ม	0	0	0	0	0	-	
	<b>รวม</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	
	<b>รวมทั้งหมวด</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	
กลุ่มงานกิจการสัมพันธ์								
รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน	ครั้ง	ด้านความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา	ด้านความถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน	ด้านความเป็นมิตร ยิ้มแย้ม แจ่มใส กระตือรือร้น	ค่าเฉลี่ย	แปมผล	

ตัวอย่างรายงานสรุปการใช้งานแบบประเมินของหน่วยงานต่างๆ

## 3. รายงานสรุปการใช้งานแบบประเมินแต่ละด้าน

3.1 เลือกรายงาน/คณะ

3.2 เลือกรายงาน

3.3 กำหนดช่วงวันที่เริ่มต้น – วันที่สิ้นสุด

3.4 เลือกรายงาน ดังนี้

- ตรวจสอบ หมายถึง แสดงรายงานออกมาทางหน้าจอ
- Export Excel หมายถึง Export รายงาน เป็นไฟล์ Excel
- ยกเลิก หมายถึง ยกเลิกการออกรายงาน

รายงานสรุปการใช้งานแบบประเมินแต่ละด้าน	
กลุ่มงาน / คณะ :	กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี
หน่วยงาน :	ทั้งหมด
วันเริ่มต้น :	01 ก.ย. 2558
วันสิ้นสุด :	29 ก.ย. 2558
<input type="button" value="ตรวจสอบ"/> <input type="button" value="Export Excel"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ							
รายงานสรุปการใช้งานแบบประเมินแต่ละด้าน							
กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี							
หน่วยงาน : ทั้งหมด							
ระหว่างวันที่ 01 ก.ย. 2558 – 29 ก.ย. 2558							
โรงพิมพ์							
งานหลักด้าน	ครั้ง	ด้านความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา	ด้านความถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน	ด้านความเป็นมิตร ยิ้มแย้ม แจ่มใส กระตือรือร้น	ค่าเฉลี่ย	แปรผล	
- แผลก งานผลิต	0	0	0	0	0	0	0
- แผลก งานพิมพ์และออกแบบ	2	5.00	4.50	4.50	4.67	มากที่สุด	
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร							
งานหลักด้าน	ครั้ง	ด้านความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา	ด้านความถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน	ด้านความเป็นมิตร ยิ้มแย้ม แจ่มใส กระตือรือร้น	ค่าเฉลี่ย	แปรผล	
- งานหลัก ICT	0	0	0	0	0	0	0
- บริการแก้ไขปัญหา	5	4.20	4.20	3.60	4.00	มาก	
- บริการคำขอข้อมูลสารสนเทศ	5	5.00	4.40	4.40	4.60	มากที่สุด	
- งานโครงการ	0	0	0	0	0	0	0
ศูนย์มีเดีย							
งานหลักด้าน	ครั้ง	ด้านความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา	ด้านความถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน	ด้านความเป็นมิตร ยิ้มแย้ม แจ่มใส กระตือรือร้น	ค่าเฉลี่ย	แปรผล	
- ยืมคืนอุปกรณ์	0	0	0	0	0	0	0
- แผลก Video Production	0	0	0	0	0	0	0
- แผลก Audio Production	0	0	0	0	0	0	0
- แผลก AV Service	2	2.50	4.00	3.00	3.17	ปานกลาง	

ตัวอย่าง รายงานสรุปการใช้งานแบบประเมินแต่ละด้าน

## คู่มือ

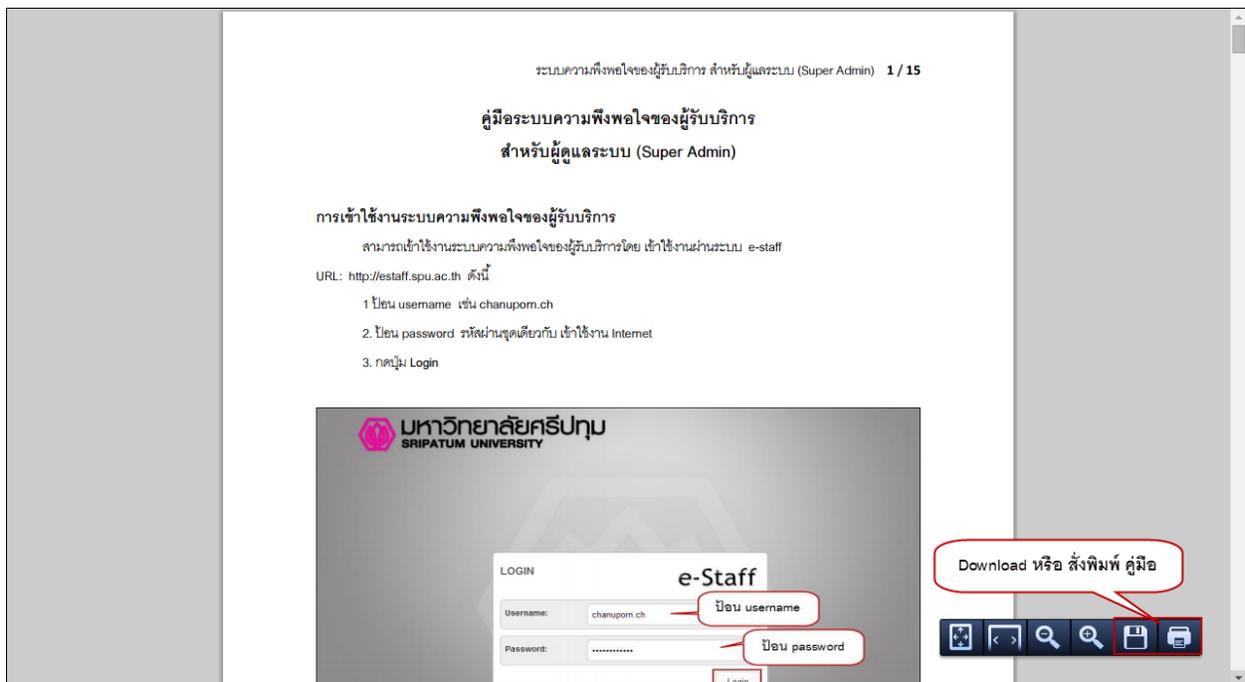
สัญลักษณ์เมนู :



เป็นเมนูสำหรับแสดงคู่มือ ตามสิทธิ์ของ User โดยสามารถ download หรือ สั่งพิมพ์ได้ โดยปฏิบัติดังนี้

- กรณี Download โดยคลิกที่ 

- กรณี สั่งพิมพ์ คลิกที่ 



ตัวอย่างหน้าจอ คู่มือระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำหรับผู้ให้บริการ (Admin)

## ออกจากระบบ

สัญลักษณ์เมนู :



เมนูออกจากระบบ ใช้สำหรับเมื่อจบการทำงานทุกครั้ง คลิกที่ เมนูออกจากระบบ เพื่อปิดหน้าจอระบบ  
ความพึงพอใจของผู้รับบริการ อย่างสมบูรณ์