**แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการของงานบริหารและธุรการ**

**คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠

**คำชี้แจง :**

1. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ  
 รับ-ส่งเอกสารของหน่วยสารบรรณ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้มีประสิทธิภาพ  
 มากขึ้น

2. การตอบแบบสอบถามและข้อมูลที่ได้รับจะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อผู้ตอบ ดังนั้น จึงขอความ  
 กรุณาตอบแบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

3. แบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการรับ-ส่งเอกสารของหน่วยสารบรรณ   
 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยคำถามแต่ละข้อจะมีคำตอบ  
 ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

5 หมายถึง ความพึงพอใจมากที่สุด

4 หมายถึง ความพึงพอใจมาก

3 หมายถึง ความพึงพอใจปานกลาง

2 หมายถึง ความพึงพอใจน้อย

1 หมายถึง ความพึงพอใจน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม

**ตอนที่ 1** ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง** โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้และใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง 🗆

1. เพศ

🗆 1) ชาย 🗆 2) หญิง

2. สถานภาพ

🗆 1) บุคลากรสายวิชาการ 🗆 2) บุคลากรสายสนับสนุน

🗆 3) นักศึกษา ชั้นปีที่.............

3. สังกัด สาขาวิชา/งาน

1) กองบริหารงานคณะ

🗆 งานคลังและพัสดุ

🗆 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา

🗆 งานบริหารและธุรการ

🗆 งานแผนและสารสนเทศ

🗆 งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

2) สาขาวิชา

🗆 สาขาวิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และคอมพิวเตอร์

🗆 สาขาวิชาการศึกษาด้านการพัฒนาวิชาชีพ

🗆 สาขาวิชาการศึกษาด้านการโรงเรียน

🗆 สาขาวิชาการศึกษาภาษา

🗆 สาขาวิชาการศึกษาสังคมศึกษา ศิลปศึกษา และพลศึกษา

3) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น

🗆 (ศึกษาศาสตร์) 🗆 (มอดินแดง)

🗆 งานการเงิน 🗆 งานพัสดุ

🗆 งานทะเบียนนักศึกษา 🗆 งานพัฒนานักเรียน

🗆 งานสารบรรณ 🗆 งานการเจ้าหน้าที่

🗆 งานอาคารสถานที่ 🗆 งานยานพาหนะ

🗆 งานประกันคุณภาพ 🗆 งานงบประมาณและอัตรากำลัง

🗆 ฝ่ายอนุบาล 🗆 ฝ่ายประถมศึกษา

🗆 ฝ่ายมัธยมศึกษา 🗆 ฝ่ายการศึกษาพิเศษ

**ตอนที่ 2** ความพึงพอใจต่อการให้บริการรับ-ส่งเอกสารของหน่วยสารบรรณ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น **โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่าน**

5 หมายถึง ความพึงพอใจมากที่สุด

4 หมายถึง ความพึงพอใจมาก

3 หมายถึง ความพึงพอใจปานกลาง

2 หมายถึง ความพึงพอใจน้อย

1 หมายถึง ความพึงพอใจน้อยที่สุด

| **หัวข้อประเมิน** | **ระดับความพึงพอใจ** | | | | | **ไม่ใช้บริการ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **ด้านคุณลักษณะงาน** | | | | | | |
| 1. การรับ-ส่งเอกสาร | | | | | | |
| 1.1 เอกสารทางราชการ/เอกชน |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 จดหมาย/พัสดุ ทางไปรษณีย์ |  |  |  |  |  |  |
| 2. การสืบค้นเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว |  |  |  |  |  |  |
| 3. การเวียนเอกสารถึงผู้รับได้รวดเร็ว |  |  |  |  |  |  |
| 4. การประสานงานการติดตามงาน |  |  |  |  |  |  |
| 5. ขั้นตอนการขอรับบริการไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน |  |  |  |  |  |  |
| 6. การทำงานผ่านระบบโปรแกรมการบริหารจัดการเอกสาร ดังนี้ |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 ระบบรับ-ส่งเอกสาร KKU DMS |  |  |  |  |  |  |
| 6.2 ระบบการเวียนเอกสาร E-office |  |  |  |  |  |  |
| 6.3 ความสะดวกของระบบ |  |  |  |  |  |  |
| 6.4 ความรวดเร็วของระบบ |  |  |  |  |  |  |
| 6.5 ความถูกต้องของระบบ |  |  |  |  |  |  |
| 6.6 ชื่อเมนูการทำงานของระบบ |  |  |  |  |  |  |
| 6.7 รูปแบบของระบบเหมาะสมกับการใช้งาน |  |  |  |  |  |  |
| 6.8 ประหยัดเวลา และทรัพยากร |  |  |  |  |  |  |
| 6.9 ความครบถ้วนของระบบ |  |  |  |  |  |  |
| 6.10 ความสมบูรณ์ของระบบ |  |  |  |  |  |  |
| **ด้านคุณลักษณะของเจ้าหน้าที่** | | | | | | |
| 7. ความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ |  |  |  |  |  |  |
| 8. ความรับผิดชอบ |  |  |  |  |  |  |
| **ด้านคุณลักษณะของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)** | | | | | | |
| 9. การให้บริการมีความถูกต้อง |  |  |  |  |  |  |
| 10. การให้บริการมีความรวดเร็ว |  |  |  |  |  |  |
| 11. การให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี |  |  |  |  |  |  |
| 12. การให้บริการด้วยจิตบริการ |  |  |  |  |  |  |
| 13. การให้บริการด้วยความเสมอภาค เท่าเทียมกัน |  |  |  |  |  |  |
| 14. การให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง |  |  |  |  |  |  |
| 15. การทำงานเป็นทีม/การทำงานแทนกันได้ |  |  |  |  |  |  |
| 16. การช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำ |  |  |  |  |  |  |
| 17. ความมีมารยาทของเจ้าหน้าที่ |  |  |  |  |  |  |
| 18. ความมีมนุษยสัมพันธ์ |  |  |  |  |  |  |

**ตอนที่ 3** ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม

........................................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

**\*\* ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ \*\***

**หน่วยสารบรรณ งานบริหารและธุรการ**

**กรุณาส่งกลับ** หน่วยสารบรรณ ชั้น 3 งานบริหารและธุรการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้ประสานงาน นางสาววารุณี จุฑาจินดาเขต โทร. 45974 มือถือ 089-9448648