**แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการของงานบริหารและธุรการ**

**คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠✠

 **คำชี้แจง:**

 1. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ

 รับ-ส่งเอกสารของหน่วยสารบรรณ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้มี

 ประสิทธิภาพมากขึ้น

 2.การตอบแบบสอบถามและข้อมูลที่ได้รับจะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อผู้ตอบ ดังนั้นจึงขอความ

 กรุณาตอบแบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

 3.แบบสอบถามแบ่งเป็น 2ตอน ดังนี้

 ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

 ตอนที่ 2 สอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการรับ-ส่งเอกสารของหน่วยสารบรรณ
 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยคำถามแต่ละข้อจะมีคำตอบซึ่งแบ่ง

 ออกเป็น 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/ไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |
| 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**