**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**