

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของต่อสำนักงานเลขานุการคณะวนศาสตร์ ประจำปี 2555

คำชี้แจง การสอบถามครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการต่อสำนักงานเลขานุการ และจะนำผลที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงในการให้บริการของสำนักงาน จึงขอความร่วมมือทุกท่าน ตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็น และความเป็นจริง เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของสำนักงานต่อไป

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของสำนักเลขานุการ คณะวนศาสตร์ ด้านต่างๆ

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

กรุณาใส่เครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ชาย

หญิง

2. อายุ.....ปี

3. ระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

4. ประเภท บุคลากร มก.

บุคลากรคณะวนศาสตร์

นิสิตปริญญาตรี

นิสิตปริญญาโท

นิสิตปริญญาเอก

ประชาชนทั่วไป

5. หน่วยงานที่เคยมาใช้บริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) :

3.1 งานบริหารและธุรการ

- สารบรรณ
- การเจ้าหน้าที่
- อาคารและสถานที่
- นโยบายและแผน

3.2 งานคลังและพัสดุ

- การเงินและการบัญชี
- พัสดุ

3.3 งานบริการการศึกษา

- ทะเบียนนิสิตและประเมินผลการศึกษา
- โสตทัศนศึกษา
- ห้องสมุด

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์ ด้านต่างๆ

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน เฉพาะ งานในด้านที่ท่านมาใช้บริการเท่านั้น

งานบริหารและธุรการ

ด้านสารบรรณ ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การพิมพ์หนังสือ การทำสำเนาหนังสือเอกสารต่างๆ ด้วยเครื่องอัดสำเนา หรือเครื่องถ่ายเอกสาร และปฏิบัติการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

ประเด็น	ความคิดเห็น			
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. ความรอบรู้ในกฎ ระเบียบ และงานที่ทำ				
2. ความเต็มใจ และอหยาศัยในการให้บริการ				
3. ความถูกต้อง แม่นยำในการให้บริการ				
4. การประสานงาน/การติดตามงาน				
5. การทำงานเป็นทีม/การทำงานแทนกันได้				
6. ความพร้อมของอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก				
7. การกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน				
8. ความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ				
9. คุณภาพการให้บริการโดยรวม				

ปัญหาที่พบ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

ด้านการเจ้าหน้าที่ ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ การรับสมัครงาน การสรรหา และการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ การขอตำแหน่งทางวิชาการ การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการของบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การประกันสังคมของลูกจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานวินัยข้าราชการ งานสวัสดิการ ฯลฯ

ประเด็น	ความคิดเห็น			
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. ความรอบรู้ในกฎ ระเบียบ และงานที่ทำ				
2. ความเต็มใจ และอหฺยาศัยในการให้บริการ				
3. ความถูกต้อง แม่นยำในการให้บริการ				
4. การประสานงาน/การติดตามงาน				
5. การทำงานเป็นทีม/การทำงานแทนกันได้				
6. ความพร้อมของอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก				
7. การกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน				
8. ความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ				
9. คุณภาพการให้บริการโดยรวม				

ปัญหาที่พบ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การดูแล บำรุงรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่และให้บริการใช้ยานพาหนะ โดยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในเรื่องสาธารณูปโภค การรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และการให้บริการใช้ยานพาหนะ ฯลฯ

ประเด็น	ความคิดเห็น			
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. ความรอบรู้ในกฎ ระเบียบ และงานที่ทำ				
2. ความเต็มใจ และอริยาศัยในการให้บริการ				
3. ความถูกต้อง แม่นยำในการให้บริการ				
4. การประสานงาน/การติดตามงาน				
5. การทำงานเป็นทีม/การทำงานแทนกันได้				
6. ความพร้อมของอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก				
7. การกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน				
8. ความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ				
9. คุณภาพการให้บริการโดยรวม				

ปัญหาที่พบ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

ด้านนโยบายและแผน ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง คือ การจัดทำแผนงานต่างๆ ของคณะ จัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ งานรวบรวมเอกสาร งานประกันคุณภาพคณะฯ

ประเด็น	ความคิดเห็น			
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. ความรอบรู้ในกฎ ระเบียบ และงานที่ทำ				
2. ความเต็มใจ และอหยาศัยในการให้บริการ				
3. ความถูกต้อง แม่นยำในการให้บริการ				
4. การประสานงาน/การติดตามงาน				
5. การทำงานเป็นทีม/การทำงานแทนกันได้				
6. ความพร้อมของอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก				
7. การกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน				
8. ความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ				
9. คุณภาพการให้บริการโดยรวม				

ปัญหาที่พบ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

งานคลังและพัสดุ

ด้านการเงินและบัญชี ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเงินการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน การตรวจสอบเอกสารการเงิน การบันทึกบัญชี จัดเก็บหลักฐานเอกสารการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน ฯลฯ

ประเด็น	ความคิดเห็น			
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. ความรอบรู้ในกฎ ระเบียบ และงานที่ทำ				
2. ความเต็มใจ และอริยาศัยในการให้บริการ				
3. ความถูกต้อง แม่นยำในการให้บริการ				
4. การประสานงาน/การติดตามงาน				
5. การทำงานเป็นทีม/การทำงานแทนกันได้				
6. ความพร้อมของอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก				
7. การกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน				
8. ความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ				
9. คุณภาพการให้บริการโดยรวม				

ปัญหาที่พบ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

ด้านพัสดุ ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ดำเนินการด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา ฯลฯ

ประเด็น	ความคิดเห็น			
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. ความรอบรู้ในกฎ ระเบียบ และงานที่ทำ				
2. ความเต็มใจ และอริยาศัยในการให้บริการ				
3. ความถูกต้อง แม่นยำในการให้บริการ				
4. การประสานงาน/การติดตามงาน				
5. การทำงานเป็นทีม/การทำงานแทนกันได้				
6. ความพร้อมของอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก				
7. การกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน				
8. ความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ				
9. คุณภาพการให้บริการโดยรวม				

ปัญหาที่พบ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

งานบริการการศึกษา

ด้านทะเบียนนิติคดีและประมวลผล ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การประสานงานรับนิติคดีใหม่ ประสานงานการลงทะเบียนของนิติคดี ประสานงานจัดตารางเรียนตารางสอบ การจัดเก็บแฟ้มทะเบียนนิติคดี ส่งใบรายงานผลคะแนนงานคำร้องทั่วไปของนิติคดี รวบรวมข้อมูลและสถิติการศึกษา ประสานงานหลักสูตรการศึกษาของคณะวนศาสตร์ ฯลฯ

ประเด็น	ความคิดเห็น			
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. ความรอบรู้ในกฎ ระเบียบ และงานที่ทำ				
2. ความเต็มใจ และอหยาศัยในการให้บริการ				
3. ความถูกต้อง แม่นยำในการให้บริการ				
4. การประสานงาน/การติดตามงาน				
5. การทำงานเป็นทีม/การทำงานแทนกันได้				
6. ความพร้อมของอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก				
7. การกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน				
8. ความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ				
9. คุณภาพการให้บริการโดยรวม				

ปัญหาที่พบ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

ด้านโสตทัศนศึกษา ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การบำรุงดูแลรักษาและให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 ในงานการเรียน การสอน การวิจัย งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมต่างๆ ฯลฯ

ประเด็น	ความคิดเห็น			
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. ความรอบรู้ในกฎ ระเบียบ และงานที่ทำ				
2. ความเต็มใจ และอหยาศัยในการให้บริการ				
3. ความถูกต้อง แม่นยำในการให้บริการ				
4. การประสานงาน/การติดตามงาน				
5. การทำงานเป็นทีม/การทำงานแทนกันได้				
6. ความพร้อมของอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก				
7. การกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน				
8. ความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ				
9. คุณภาพการให้บริการโดยรวม				

ปัญหาที่พบ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

ด้านห้องสมุด ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การให้บริการจัดหาหนังสือ ตำรา บริการยืมคืน สืบค้นข้อมูลทาง

วิชาการ ฯลฯ

ประเด็น	ความคิดเห็น			
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. ความรอบรู้ในกฎ ระเบียบ และงานที่ทำ				
2. ความเต็มใจ และอหยาศัยในการให้บริการ				
3. ความถูกต้อง แม่นยำในการให้บริการ				
4. การประสานงาน/การติดตามงาน				
5. การทำงานเป็นทีม/การทำงานแทนกันได้				
6. ความพร้อมของอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก				
7. การกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน				
8. ความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ				
9. คุณภาพการให้บริการโดยรวม				

ปัญหาที่พบ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

ส่วนที่ 3 ความต้องการของผู้รับบริการต่อสำนักงานเลขานุการ

1. ความต้องการทางการให้บริการ

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

2. ความต้องการทางการติดต่อประสานงานและการให้ความร่วมมือ

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

3. ความต้องการทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเลขานุการ

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

4. ความต้องการด้านอื่นๆ หรือข้อเสนอแนะ

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

สำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์

“ขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือ”

กรุณาส่งคืน สำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์