

ผลสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามผู้รับบริการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ความพึงพอใจต่อการรับบริการในแต่ละส่วนงาน

ความพึงพอใจต่อการรับบริการในแต่ละส่วนงาน	คิดเป็นร้อยละ
งานบริหาร	๘๕.๐๐
งานประชาสัมพันธ์	๘๐.๐๐
งานอาคารสถานที่รักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ	๗๓.๕๐
งานเอกสารการพิมพ์และสไลด์ทัศนูปกรณ์	๗๖.๖๖

๑.งานบริหารงานทั่วไป

ระดับความพึงพอใจ มากที่สุด ๕ มาก ๔
ปานกลาง ๓ น้อย ๒ น้อยที่สุด ๑

ความพึงพอใจต่อการรับบริการงานบริหารงานทั่วไป	ค่าเฉลี่ย
๑. ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ e-Document และระบบ e-signature และการบริการ	๔.๑๓
๒. ความสะดวก รวดเร็วในการเข้าใช้ระบบ	๔.๒๖
๓. การทำงานของระบบมีความรวดเร็วและถูกต้อง	๔.๑๓
๔. ประหยัดเวลา และทรัพยากร	๔.๒๓
๕. สืบค้นเอกสารได้ง่าย	๔.๐๓
๖. ความถูกต้องของการรับ-ส่งหนังสือ	๔.๓๓
๗. ความรวดเร็วของการรับ-ส่งหนังสือ	๔.๓๓
๘. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษาเกี่ยวกับระบบ e-Document และระบบ e-signature ได้อย่างชัดเจนและเกิดความเข้าใจ	๔.๒๓
๙. ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ	๔.๓๓
๑๐. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบได้อย่างชัดเจนและเกิดความเข้าใจ	๔.๓๐
๑๑. ผู้ให้บริการมีอัธยาศัยไมตรีและจิตบริการ	๔.๔๐
๑๒. การเอาใจใส่ กระตือรือร้น ยินดีให้บริการอย่างเต็มที่	๔.๓๓

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

สิ่งที่ท่าน ประทับใจ ที่ท่านได้รับการบริการ คือ

๑ ให้สืบค้นได้ง่าย

๒ ดีทุกอย่างค่ะ

๓ บุคลากรในภาพรวมดี หากสามารถบริหารจัดการได้ทั้งหมดจะดีขึ้นกว่านี้

๒.งานอาคารสถานที่รักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ

ระดับความพึงพอใจ มากที่สุด ๕ มาก ๔
ปานกลาง ๓ น้อย ๒ น้อยที่สุด ๑

ความพึงพอใจต่อการรับบริการ	ค่าเฉลี่ย
ด้านจัดภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย	
๑. พื้นที่ภายนอกอาคารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ส่งเสริมต่อสุขภาพชีวิตในการเรียนการทำงาน	๓.๗๕
๒. การบำรุงรักษาพื้นที่ บริเวณสนาม สวนหย่อมภายในมหาวิทยาลัย	๓.๘๕
๓. การจัดเก็บ/การจัดการขยะสะอาดเรียบร้อยสม่ำเสมอ ถูกต้องตามสุขลักษณะ	๓.๖๕
๔. การตัดแต่งต้นไม้ให้อยู่ในรูปทรงที่ดีไม่ก่อให้เกิดอันตรายดูสวยงาม	๓.๖๐
๕. ภูมิทัศน์โดยรอบมหาวิทยาลัยสวยงามและมีพื้นที่สีเขียวเอื้อต่อการสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	๓.๙๐
๖. ความพึงพอใจในภาพรวมของการปรับภูมิทัศน์	๓.๘๕
ด้านรักษาความปลอดภัย	
๗. มีการจัดการระบบเวร ยามรักษาความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพ	๓.๕๕
๘. มีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีคุณภาพและสร้างความประทับใจ	๓.๗๐
๙. มีระบบป้องกันเพลิงไหม้และสัญญาณเตือนภัยที่ทั่วถึง และอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน	๓.๕๐
๑๐. มีการจัดการจราจรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพปลอดภัยต่อชีวิต	๓.๗๕
๑๑. ระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยส่องสว่างทั่วถึงปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน	๓.๕๕
๑๒. ระบบความปลอดภัยในการเข้า-ออกภายในมหาวิทยาลัย	๓.๗๕
๑๓. ความเอาใจใส่ กระตือรือร้นและความเต็มใจให้บริการกับเจ้าหน้าที่	๓.๙๐
๑๔. ความตั้งใจและกระตือรือร้นในการให้บริการ	๔.๑๐

๑๕. การประสานงานและการจัดรถให้ทุกหน่วยงานอย่างเหมาะสม	๔.๐๐
๑๖. ความพร้อมในการใช้งานของรถยนต์และความสะอาดเรียบร้อยของรถยนต์ที่ให้บริการ	๔.๑๕
๑๗. จำนวนรถยนต์ที่มีความเพียงพอต่อการให้บริการ	๔.๐๐
๑๘. ความมีน้ำใจ จิตบริการที่ดีและช่วยเหลือดูแลเอาใจใส่ผู้โดยสาร	๔.๑๕
๑๙. บุคลิกภาพและการแต่งกาย สะอาดสุภาพเรียบร้อย และเหมาะสม	๔.๐๕
ด้านระบบสาธารณูปโภค	
๒๐. ระบบประปาภายในมหาวิทยาลัยเพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน	๓.๕๐
๒๑. ระบบประปาใช้งานได้ดี	๓.๕๐
๒๒. ความตั้งใจและกระตือรือร้นในการให้บริการของงานช่างประปา	๓.๙๕
๒๓. การประสานงานและการจัดการแจ้งระบบซ่อมประปาภายในมหาวิทยาลัย	๓.๙๐
ด้านงานอาคารสถานที่	
๒๔. การให้บริการอาคารสถานที่ห้องประชุม	๔.๑๐
๒๕. การให้บริการด้านงานแจ้งซ่อมบำรุงรักษา	๓.๘๕
๒๖. การให้บริการด้านอุปกรณ์ต่างๆเช่นอุปกรณ์จัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ฝ้าต่างๆ	๓.๘๐
๒๗. ความสะอาดภายในบริเวณมหาวิทยาลัย	๓.๘๕
๒๘. การกำจัดของเสียภายในมหาวิทยาลัยถูกสุขลักษณะ	๓.๘๐
๒๙. มีป้ายบอกทางที่ชัดเจน	๓.๙๐
๓๐. มีที่นั่งสำหรับผู้มาใช้บริการเพียงพอ	๓.๘๕
๓๑. การกำจัดของเสียภายในโรงอาหารกลางของมหาวิทยาลัย	๓.๖๕
๓๒. โต๊ะรับประทานอาหารกลางของมหาวิทยาลัยมีเพียงพอ	๓.๘๐
๓๓. แสงสว่างในโรงอาหารมีเพียงพอ	๓.๘๐
๓๔. การถ่ายเทอากาศในบริเวณโรงอาหาร	๓.๙๐
๓๕. ความสะอาดของห้องน้ำ/ห้องสุขาภายในโรงอาหารกลางของมหาวิทยาลัย	๓.๖๐
๓๖. โรงอาหารมีถังขยะเพียงพอ	๓.๕๕
๓๗. มีสถานที่มุมพักผ่อนไว้เพียงพอและสะอาด	๓.๗๐
๓๘. มีสถานที่จอดรถ/โรงจอดรถเพียงพอ	๓.๘๐

๓. งานเอกสารการพิมพ์และโสตทัศนูปกรณ์

ระดับความพึงพอใจ มากที่สุด ๕ มาก ๔
 ปานกลาง ๓ น้อย ๒ น้อยที่สุด ๑

ความพึงพอใจต่อการรับบริการงานเอกสารการพิมพ์และโสตทัศนูปกรณ์	ค่าเฉลี่ย
งานโสตทัศนูปกรณ์	
๑. การขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับบ้านพัก	๓.๕๕
๒. การตรวจสอบซ่อมแซมอินเทอร์เน็ตสำหรับบ้านพัก	๓.๖๑
๓. การแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ตสำหรับบ้านพักไปยังผู้ให้บริการ	๓.๖๖
๔. การควบคุมดูแลระบบห้องประชุม	๓.๙๔
๕. ห้องประชุมมีอุปกรณ์เพียงพอต่อการใช้งาน	๔.๐๔
๖. การให้บริการของห้องประชุม	๔.๑๐
๗. การให้บริการระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย	๔.๐๐
๘. การตรวจสอบและซ่อมแซมระบบโทรศัพท์	๓.๙๔
๙. เลขหมายมีความเพียงพอต่อการใช้งาน	๔.๑๐
๑๐. การให้บริการขอข้อมูลย้อนหลังของระบบกล่องวงจรปิด	๔.๐๐
๑๑. ระบบกล่องวงจรปิดมีอุปกรณ์เพียงพอต่อการใช้งาน	๔.๐๐
งานเอกสารการพิมพ์	
๑๒. เจ้าหน้าที่ให้บริการถ่ายเอกสารด้วยรอยยิ้ม/เป็นมิตร/อภัยยศยามีจิตบริการ	๔.๑๖
๑๓. การให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ	๔.๑๑
๑๔. วัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน	๓.๘๓
๑๕. สถานที่ให้บริการมีความสะอาด สะอาด	๔.๐๐
๑๖. ความพร้อมในการให้บริการ	๓.๙๔
๑๗. บุคลิกภาพและการแต่งกาย สะอาดสุภาพเรียบร้อย และเหมาะสม	๔.๑๑

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

สิ่งที่ท่าน ประทับใจ ที่ท่านได้รับการบริการ คือ

- ๑ ภาพรวมการบริการเป็นที่น่าพอใจมากครับ
- ๒ มีการบริการที่ดี พร้อมสนับสนุนบุคคลากร
- ๓ ความเสถียรของอินเทอร์เน็ต

๔. งานประชาสัมพันธ์

ระดับความพึงพอใจ

มากที่สุด ๕

มาก ๔

ปานกลาง ๓

น้อย ๒

น้อยที่สุด ๑

ความพึงพอใจต่อการรับบริการ	ค่าเฉลี่ย
งานประชาสัมพันธ์	
๑. ความพึงพอใจด้านการสื่อสาร]	๓.๙๕
๒. ความพึงพอใจให้คำแนะนำตอบข้อซักถามอย่างชัดเจน	๔.๐๐
๓. มีการติดต่อประสานงาน ได้รับความสะดวกในการขอรับบริการ	๓.๙๕
๔. ความพึงพอใจด้านการให้บริการ	๔.๐๔
๕. ความพึงพอใจด้านการบริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน	๓.๙๕
๖. การบริการด้วยความสะดวก/รวดเร็ว	๔.๐๐
๗. ด้านบุคลิกภาพ	๔.๐๔
๘. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยรอยยิ้ม/เป็นมิตร/อภัยค้ำดี	๔.๑๔
๙. เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย	๔.๓๓
๑๐. เจ้าหน้าที่พูดจาไพเราะ/ชัดเจน/เข้าใจง่าย	๔.๑๙
๑๑. เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ	๔.๐๙
๑๒. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี	๔.๐๐
๑๓. ด้านสถานที่ให้บริการสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	๔.๑๙
๑๔. มีป้ายบอกทางถึงจุดบริการที่ชัดเจน	๔.๑๔
๑๕. มีอุปกรณ์และเครื่องมือเหมาะสมกับงานที่ให้บริการในการติดต่อสื่อสาร	๔.๑๙