



แบบฟอร์มขอใช้บริการ แผนงานบริหารบุคคลและนิติการ

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

แผนก..... คณะ..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

ขอให้จัดทำหนังสือ	ขอให้จัดส่งหนังสือ	ขอให้บริการ
<input type="checkbox"/> ภายใน	<input type="checkbox"/> ไปรษณีย์กึ่งธรรมดา.....ชั้น	<input type="checkbox"/> ยืมหนังสือระเบียบงานสารบรรณ
<input type="checkbox"/> ภายนอก	<input type="checkbox"/> ไปรษณีย์กึ่งด่วน.....ชั้น	<input type="checkbox"/> ยืมคำสั่ง
<input type="checkbox"/> พิมพ์เอกสาร	<input type="checkbox"/> อนุมัติ.....ชั้น	<input type="checkbox"/> ยืมหนังสือราชการ
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการทำงาน	<input type="checkbox"/> หักดู.....ชั้น	<input type="checkbox"/> สืบค้นเอกสาร
	<input type="checkbox"/> โทรสาร.....ชั้น	<input type="checkbox"/> เบิกซองจดหมาย.....ซอง

อื่น ๆ ระบุ.....

เพื่อใช้ในการ.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

หากขอหนังสือรับรองโปรดกรอกข้อมูล ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง.....ประจำ (คณะ/สำนัก/งาน/ฝ่าย/แผนก/สาขา.....

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน.....เงินเดือน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา..... น.

ลงชื่อ.....

ผู้ขอใช้บริการรับเอกสารแล้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา..... น.

ลงชื่อ.....



แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ  
แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ งานบริหารทรัพยากร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

คำชี้แจง แบบประเมินความพึงพอใจนี้ เก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนางานบริการของแผนกงานบริหารบุคคลและนิติการเท่านั้น ซึ่งข้อมูลที่ได้จะเก็บเป็นความลับและจะไม่กระทบต่อท่าน ดังนั้นขอให้ท่านกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดี ขอขอบพระคุณ มา ณ โอกาสนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. สถานภาพทั่วไป  นักศึกษา  อาจารย์  เจ้าหน้าที่  บุคคลทั่วไป
3. งานที่ท่านใช้บริการ (ท่านสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - งานสรรหาและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากร
  - ขอมัติครุภัณฑ์ตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - ขอมัติหนังสือรับรองการทำงาน
  - ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติ
  - สมุดรงาน
  - ลาศึกษาต่อและทุนการศึกษา
  - ขอสำเนาคำสั่ง และสัญญาจ้าง
  - ตรวจสอบข้อมูล, แก้ไขข้อมูลประวัติ
  - ตรวจสอบคำสั่ง และงานสืบสวน สอนสอน คติความต่างๆ
  - อื่นๆ .....

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการให้บริการ แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านต้องการ ในระดับความพึงพอใจของท่าน

5 = พอใจมาก 4 = พอใจ 3 = ค่อนข้างพอใจ 2 = ไม่ค่อยพอใจ 1 = ไม่พอใจ

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
<b>ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ</b>					
1. การกำหนดขั้นตอน กระบวนการ วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน					
2. ระยะเวลาให้บริการมีความรวดเร็ว ตามลำดับก่อน-หลัง					
3. มีแบบฟอร์มครอบคลุมความต้องการ					
4. มีสารสนเทศในเว็บไซต์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน					
5. การให้ความช่วยเหลือและการเอาใจใส่ของเจ้าหน้าที่					
<b>ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>					
1. มีความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส พูดจาด้วยคำ/น้ำเสียงสุภาพ					
2. ให้คำแนะนำ ตอบข้อสงสัย ความรอบรู้ในกฎ ระเบียบต่างๆ					
3. ให้บริการด้วยความเต็มใจ ไม่เลือกปฏิบัติ					
4. บริการ มีความสะดวก รวดเร็ว					
5. คุณภาพการให้บริการโดยรวม ความประทับใจของผู้รับบริการ					
<b>ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
1. สถานที่ให้บริการสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย					
2. สถานที่ตั้งมีความสะดวกในการให้บริการ					
3. มีป้ายบอกจุดบริการ มีความเข้าใจง่าย					
4. มีสื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือ และเอกสารให้ความรู้					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....