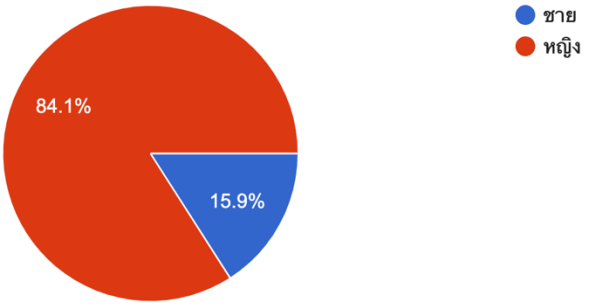
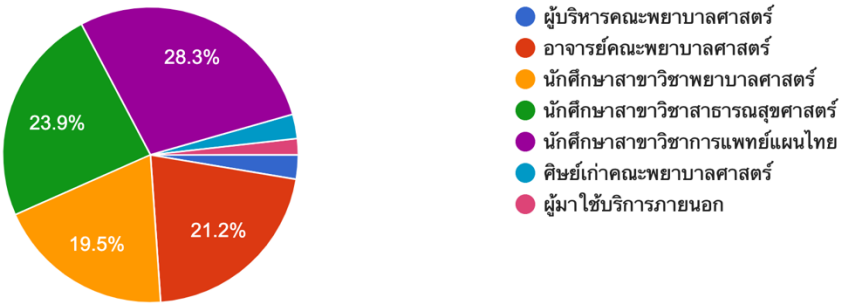
แบบประเมินความคิดเห็นในการให้บริการของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ประเมิน

เพศ
คำตอบ 113 ข้อ



สถานภาพปัจจุบัน
คำตอบ 113 ข้อ



เรื่องที่มาติดต่อสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ (กรุณาระบุ)

- ไม่มี
- กิจกรรม
- ไม่มีค่ะ
- ติดต่อเรื่องเครดิต
- บันทึกกิจกรรม
- เครดิต
- เรื่องประกาศต่างๆ

- ฎีกา บันทึก เอกสารราชการ ข้อสอบ
- โครงการ
- หนังสือภายนอก
- ส่งสมุดสแตมส์
- คะแนนกิจกรรม
- ทุกด้าน
- เรื่องทุน
- เครดิต
- สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับเครดิตกิจกรรมคณะ
- ทุกงานสำหรับการปฏิบัติงานในส่วน สำนักงานคณบดี
- การลา การเบิกจ่าย การทำแผน การเรียนการสอน
- อาจาร์ย
- อยากให้ดูความปลอดภัยของกระจกหน้าห้องเรียนว่ามีปัญหาหรือไม่
- กิจกรรมชั่วโมงกยศ
- ดีค่ะ
- ติดตามเกรด
- เอกสารการจบ
- เรื่องเครดิตค่ะ
- ติดต่อทำใบลากลับบ้าน
- ติดต่อยืมหุ่นใช้ในการเรียรการสอน
- เคดิตในแต่ละกิจกรรม
- ประเมินบุคลากร
- งานด้านเอกสาร การเงินในโครงการ และงานสำนักงานที่สนับสนุนงานภาระกิจหลักของอาจารย์?
- เรื่องเอกสาร
- คำสั่ง , การเบิกจ่าย , ข้อสอบ
- ติดต่อทำเรื่องใบลากลับบ้านในชั้นปี
- อยากให้มียูนิฟอร์มเพิ่ม1ชุดค่ะ
- เอกสาร
- เกรด การเงิน แผน
- การบันทึกเครดิตกิจกรรมในสาขาของนักศึกษา
- กิจกรรมเลือก
- การเงิน โครงการงบรายได้ตามแผน วิชาการการเรียนการสอน
- ติดต่อประสานงาน
- บันทึกกิจกรรมและเรื่องอื่นๆ
- เบิกจ่ายและหนังสือราชการ

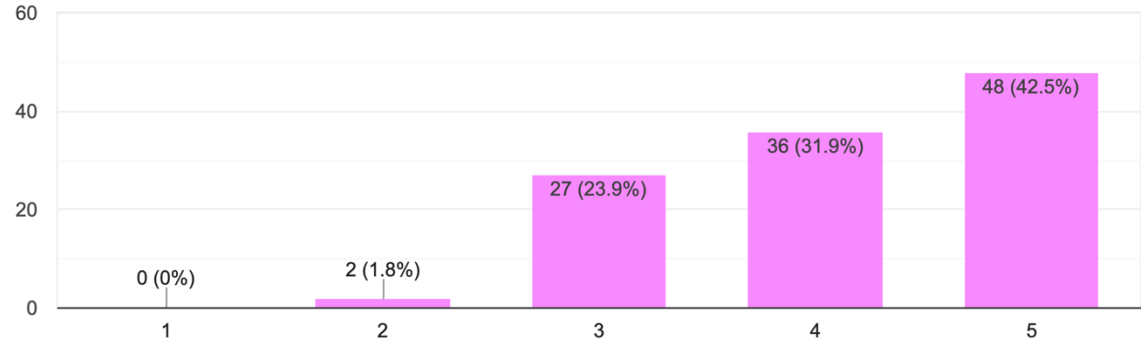
- เครดิตกิจกรรม
- ขอความอนุเคราะห์เรื่องสุขภาพ
- ติดต่อเรื่องเครดิตคณะค่ะ
- ขอข้อมูล แบบฟอร์ม ติดตามบันทึกเสนอ
- หนังสือราชการ งบประมาณ กิจการนักศึกษา เบิกจ่ายซื้อจ้าง การใช้ห้องและการซ่อมดูแลอุปกรณ์การเรียนการสอน
- งานวิชาการ
- เรื่องเครดิตบังคับคณะ
- เรื่องเครดิตกิจกรรม
- ประสานงานทั่วไป
- เรื่องการเรียนการสอน
- เครดิต
- อยากให้มีงบการแจกชีทฟรี
- เรื่องเครดิตคณะ
- ขอลายเซ็น
- การรับสมัครนักศึกษา
- ขอความเห็นใจให้กลับไปเรียนในห้องเรียนตามปกติค่ะ เนื่องจาก การเรียนออนไลน์มีปัญหาอย่างมากต่อการเรียน และส่งผลต่อการฝึกงานของนักศึกษาค่ะ ขอบคุณค่ะ
- ติดเรื่องเครดิต
- การจัดการศึกษา เอกสาร โครงการ งานรับ ส่งเอกสาร สถานที่อาคาร
- โครงการ กิจกรรม
- บำรุงรักษา คอมพิวเตอร์
- ประเมินคณะ
- ติดต่อเจ้าหน้าทีร
- เรื่อง
- เรื่องเครดิตคณะ เรื่องการขอยืมอุปกรณ์
- ขออนุญาตลาออกจากหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัย
- ด้านวิชาการ เอกสารต่างๆ
- รายชื่อนักศึกษาทุน
- กิจกรรมนักศึกษา
- ขอลงทะเบียนเรียร
- สอบถามเกี่ยวกับเครดิต
- แผน โครงการ ฎีกา การเบิก-จ่าย การเรียนการสอน สื่อ ฯลฯ
- การพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ
- การจัดการเรียนการสอน การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ/วิจัย การไปราชการและเบิกจ่าย การจัดการห้องเรียน ฯ

- ประสานงานโครงการต่างๆ
- บันทึกกิจกรรม กิจกรรมต่างๆในคณะ และสาขา
- ประสานงานตามพันธกิจ เช่น การเบิกจ่าย การทำโครงการ บันทึกข้อความต่างๆ
- ยื่นกิจกรรม
- ประเมินเจ้าหน้าที่
- ขอใช้ห้องแลป
- แสตมป์คิวอาร์โคตกิจกรรม
- ขอหนังสือส่งให้หน่วยงานภายนอก ในการทำกิจกรรมของนักศึกษา

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการของบุคลากรสายสนับสนุนโดยรวม

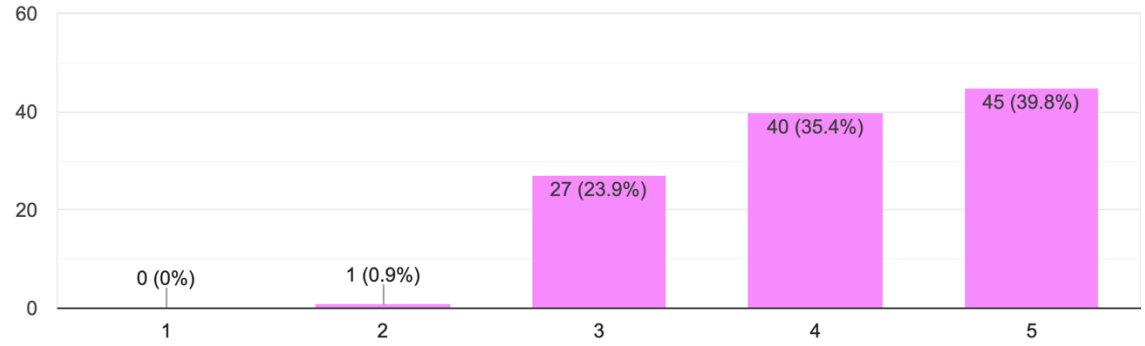
1.การให้บริการเต็มไปด้วยรอยยิ้มและมิตรภาพ

คำตอบ 113 ข้อ



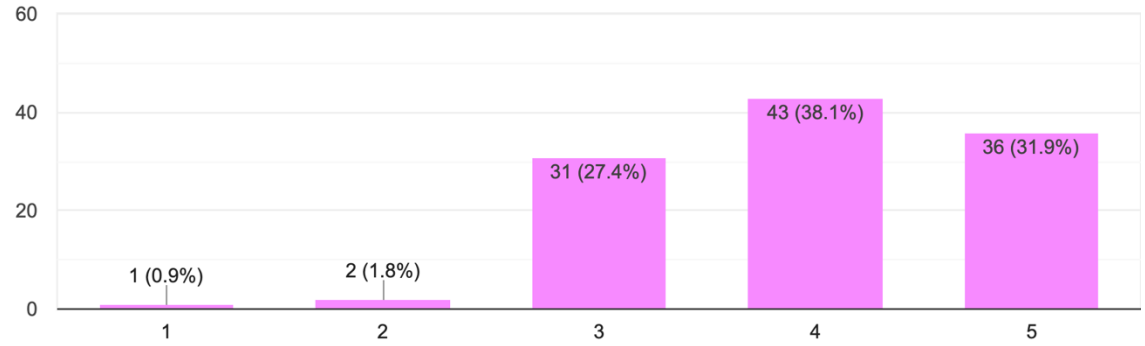
2.บุคลากรได้ทุ่มเทเวลาในการบริการมากเพียงพอกับความต้องการ

คำตอบ 113 ข้อ



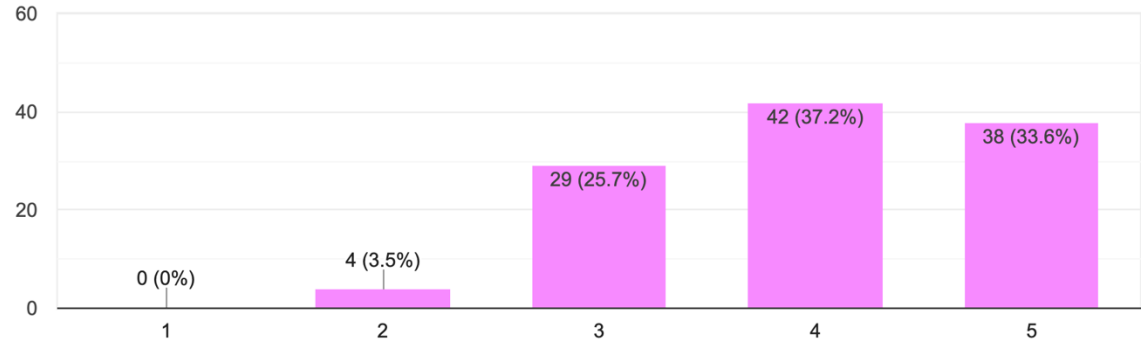
3.การให้บริการมีขั้นตอนไม่ยุ่งยาก นำไปปฏิบัติได้ทันที

คำตอบ 113 ข้อ



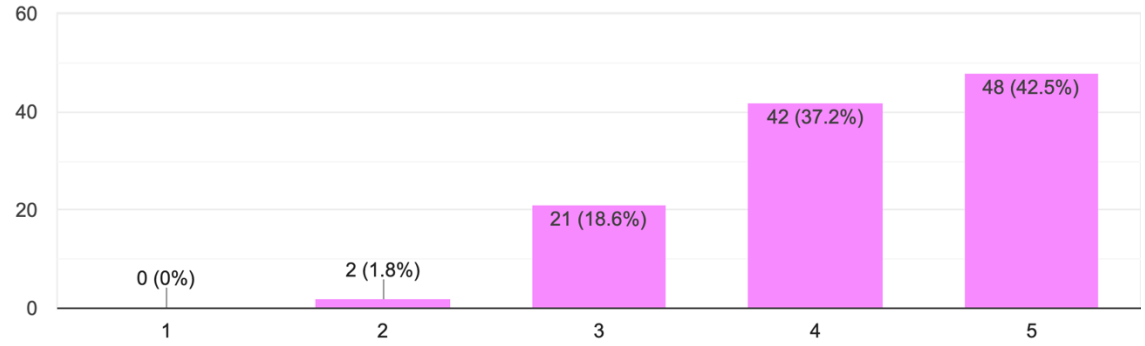
4.การตอบข้อสักถาม/ข้อสงสัยได้อย่างถูกต้องชัดเจน

คำตอบ 113 ข้อ



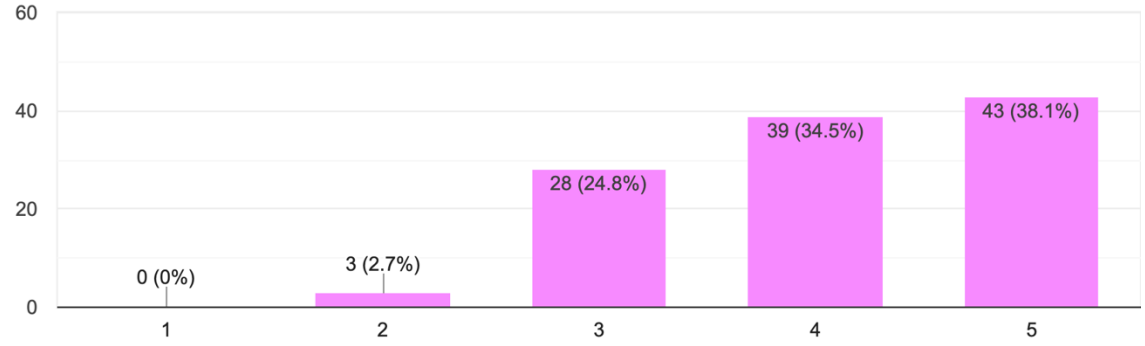
5.การให้บริการโปร่งใส ตรวจสอบได้

คำตอบ 113 ข้อ



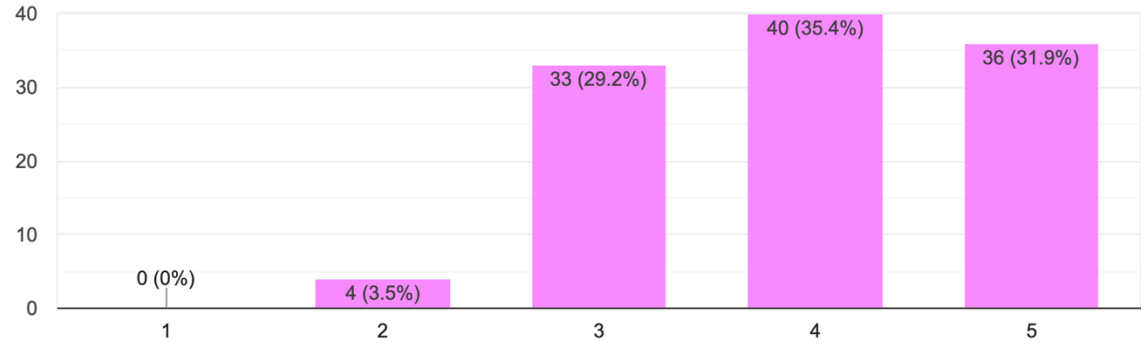
6.เวลามีปัญหา/เหตุขัดข้อง สามารถช่วยแก้ไขได้เป็นอย่างดี

คำตอบ 113 ข้อ



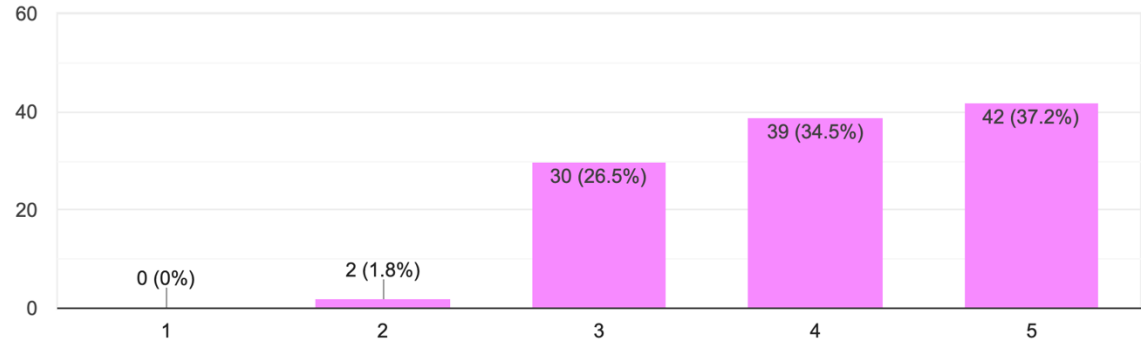
7.การให้บริการรวดเร็ว สะดวก เสร็จทันเวลา

คำตอบ 113 ข้อ



8.ภาพรวมการให้บริการ

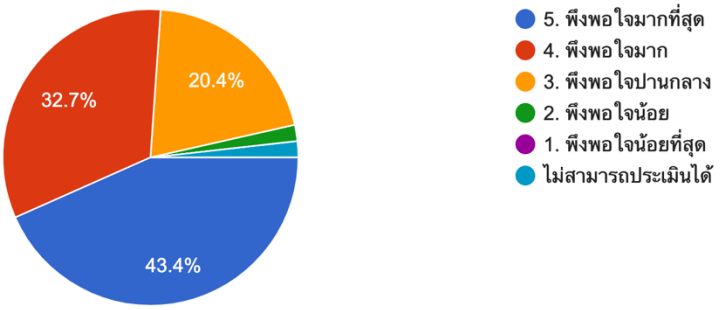
คำตอบ 113 ข้อ



ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจในการให้บริการของบุคลากรสายสนับสนุนรายบุคคล

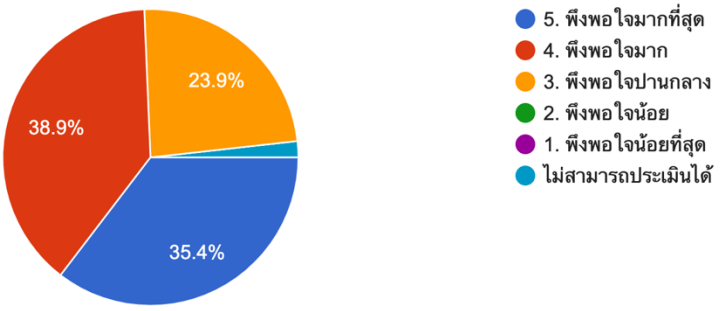
1.น.ส.ประภัสสร อินทราพงษ์ (รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี)

คำตอบ 113 ข้อ



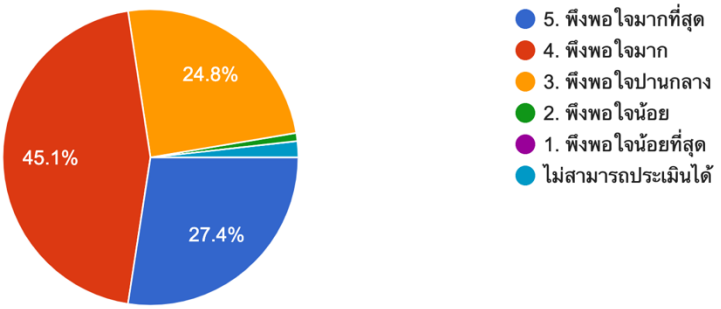
2.นางจิรารัตน์ ก่อเกิด (งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน)

คำตอบ 113 ข้อ



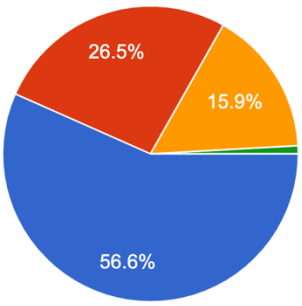
3.น.ส.วัลลภา มณีตัน (งานการเงินและพัสดุ)

คำตอบ 113 ข้อ



4.น.ส.บราลี เอิบอิ่ม (งานวิชาการและกิจการนักศึกษา)

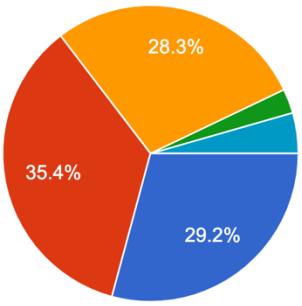
คำตอบ 113 ข้อ



- 5. พึงพอใจมากที่สุด
- 4. พึงพอใจมาก
- 3. พึงพอใจปานกลาง
- 2. พึงพอใจน้อย
- 1. พึงพอใจน้อยที่สุด
- ไม่สามารถประเมินได้

5.น.ส.สิริรัตน์ โพธิซีพันธ์ (งานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้)

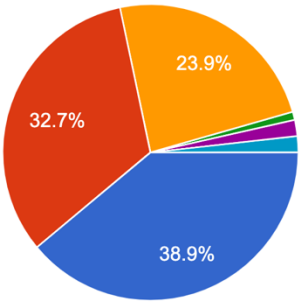
คำตอบ 113 ข้อ



- 5. พึงพอใจมากที่สุด
- 4. พึงพอใจมาก
- 3. พึงพอใจปานกลาง
- 2. พึงพอใจน้อย
- 1. พึงพอใจน้อยที่สุด
- ไม่สามารถประเมินได้

6.นายพงศ์นรินทร์ เขตประทุม (งานระบบสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์)

คำตอบ 113 ข้อ

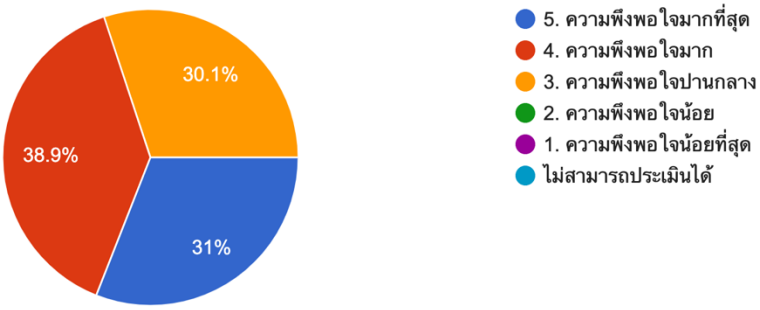


- 5. พึงพอใจมากที่สุด
- 4. พึงพอใจมาก
- 3. พึงพอใจปานกลาง
- 2. พึงพอใจน้อย
- 1. พึงพอใจน้อยที่สุด
- ไม่สามารถประเมินได้

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจในการให้บริการในด้านต่าง ๆ

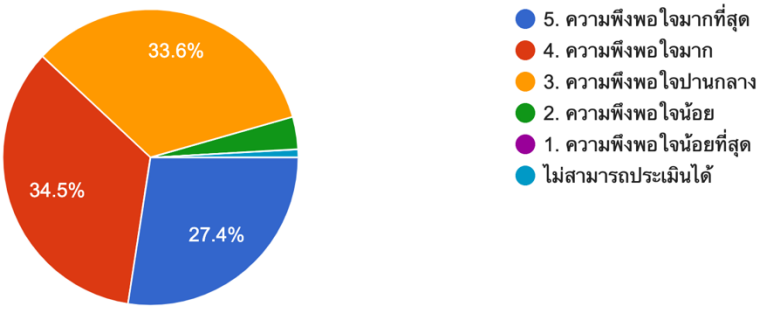
1. การให้บริการด้านงานบริหารบุคคล

คำตอบ 113 ข้อ



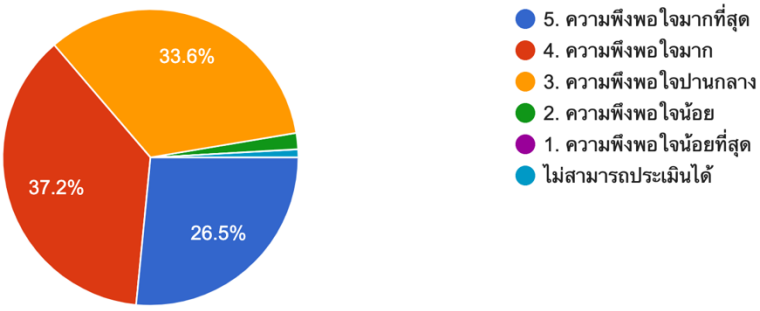
2. การให้บริการด้านการเงิน

คำตอบ 113 ข้อ



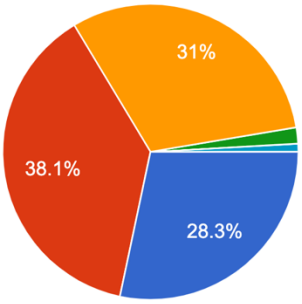
3. การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์

คำตอบ 113 ข้อ



4. การให้บริการด้านการจัดการศึกษา

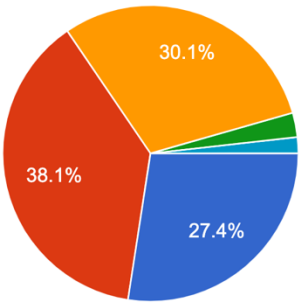
คำตอบ 113 ข้อ



- 5. ความพึงพอใจมากที่สุด
- 4. ความพึงพอใจมาก
- 3. ความพึงพอใจปานกลาง
- 2. ความพึงพอใจน้อย
- 1. ความพึงพอใจน้อยที่สุด
- ไม่สามารถประเมินได้

5. การให้บริการด้านศุนย์เรียนรู้

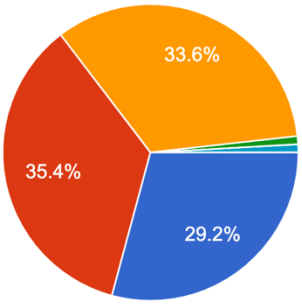
คำตอบ 113 ข้อ



- 5. ความพึงพอใจมากที่สุด
- 4. ความพึงพอใจมาก
- 3. ความพึงพอใจปานกลาง
- 2. ความพึงพอใจน้อย
- 1. ความพึงพอใจน้อยที่สุด
- ไม่สามารถประเมินได้

6. การให้บริการด้านแผนงาน โครงการ

คำตอบ 113 ข้อ



- 5. ความพึงพอใจมากที่สุด
- 4. ความพึงพอใจมาก
- 3. ความพึงพอใจปานกลาง
- 2. ความพึงพอใจน้อย
- 1. ความพึงพอใจน้อยที่สุด
- ไม่สามารถประเมินได้

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการให้บริการของบุคลากรสายสนับสนุนโดยภาพรวมและด้านต่าง ๆ

สิ่งที่พึงพอใจในการให้บริการมากที่สุด

- เวลามีข้อสงสัย สามารถให้คำตอบได้ แก้ปัญหาได้
- ดำเนินการด้านกิจกรรม
- การดูแลระบบสอบออนไลน์ได้ดีมากค่ะ
- คำปรึกษา
- มุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงานในหน้าที่
- สะดวกรวดเร็ว
- พูดจาสุภาพ
- เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายพูดจาน่ารัก เป็นกันเอง
- การบริการที่เป็นมิตร
- ด้านเทคโนโลยี
- การบริการด้านการศึกษา
- ยิ้มแย้มสดใส
- ด้านการเงิน
- การใช้เทคโนโลยี
- ยิ้มแย้มเอื้ออาทร
- ดำเนินการได้รวดเร็วค่ะ
- การบริการด้วยคำพูดที่ดียิ้มแย้ม
- เกี่ยวกับการใช่สถานที่สะดวก
- พี่ๆ น่ารัก เป็นกันเอง
- ทุกด้านบริการ
- การที่คณะพยาบาลเราสามารถเป็นผู้นำได้
- บริหารการเงิน บุคคล
- รวดเร็ว คุยรู้เรื่อง เข้าใจง่าย
- การเงิน
- ในตอนที่มีปัญหาสามารถแก้ไขได้รวดเร็ว
- การบริการที่ดี

- ดูแลนักศึกษา
- ไฟล์ที่อจ.จำเป็นต้องใช้ควรแชร์ให้อจ.ก่อนหรือหลังการปรุชุมหลังเจ้าของไฟล์อนุญาต เพื่อกาดำเนินการต่อจะได้รวดเร็ว
- การให้การช่วยเหลือของ จนท.บางฝ่าย ที่รวดเร็ว และแก้ไขปัญหาได้ สะดวกรวดเร็วดีมาก
- การบริการดีมาก
- การแจ้งข่าวสาร
- การประสานงาน และการตอบกลับของข้อมูลที่ต้องการรวดเร็ว
- ด้านวิชาการและกิจกรรม
- บริการดี
- ฝ่ายโสต
- ให้คำแนะนำดี
- พูดจาไพเราะ
- การมห้ความร่วมมือในการประสานงาน
- ด้านการศึกษาเรียนรู้
- ด้านการบริหาร
- การให้บริการโปร่งใส ตรวจสอบได้
- บริการด้วยรอยยิ้ม
- พฤติกรรมการบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส
- เก็บเงิน
- ความกระตือรือร้นในการช่วยเหลือ
- งานแผน งานจัดการศึกษา หัวหน้าสำนักงาน มีความพยายามที่จะเรียนรู้ ในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน การเงินและพัสดุ มีคู่มือและตัวอย่างทำให้สะดวก
- บริการเป็นมิตร
- การรับฟังปัญหา ยินดีช่วยเหลือ
- การบริการด้านการบริหารงาน
- ไม่มีค่ะ
- รวดเร็ว

สิ่งที่ไม่พึงพอใจในการให้บริการมากที่สุด

- ความล่าช้าของงาน
- งานบริการบ้างอย่างอาจล่าช้า
- การบริการด้านการดูแลอุปกรณ์ห้องเรียน
- บางเรื่องทำช้า
- การดำเนินการต่างๆอาจช้าบ้าง
- ได้เครดิตในแต่ละกิจกรรมช้ามากๆๆ
- เอาเคดิตเข้าระบบช้าค่ะ
- การจอดรถ
- บริการการศึกษา
- กาอำนวยความสะดวกของสถานที่ฮ
- ควรมีการแนะนำบุคลากรแต่ละฝ่ายเพื่อให้ง่ายต่อการขอรับบริการ
- แจ้งซ่อมคอม แอร์ ล่ะเสียบ่อย
- บริการมีขั้นตอนไม่ยุ่งยาก
- การให้คำตอบบางประเด็นปัญหาที่ไม่ชัดเจน
- ทำงานล่าช้าเรื่องเครดิตกิจกรรม
- ไม่ทราบข้อมูลในเนื้องานของตนเอง และขาดการติดตามงาน ขาดวัฒนธรรมองค์กรที่ดีงามการไหว้สวัสดีค่ะเป็นการให้เกียติรซึ่งกันและกัน ไม่เลือกไหว้เฉพาะบุคคล
- ให้ไปพบหน่วยงานระดับมหาลัยเอง
- งานบางอย่าง มีขั้นตอนยุ่งยาก
- เลือกสาขาที่ชอบ

ข้อเสนอแนะต่อการให้บริการด้านงานบริหารบุคคล

- ทำดีอยู่แล้วค่ะ
- เพิ่มการทำงานที่เร็วขึ้น
- อยากให้มีความช่วยเหลือด้านกิจกรรมเครดิตม่กกว่านี้
- อยากให้ใส่ใจมากกว่านี้ค่ะ
- อยากให้คณะอื่นเป็นแบบนี้
- ความรวดเร็วของหนังสือแจ้งต่างๆ พัฒนา format หนังสือราชการต่างๆ ที่สามารถใช้งานได้ง่าย
- ควรทำเครดิตกิจกรรมให้ไวกว่านี้
- เพิ่มความรู้ที่เฉพาะในเนื้องานของตนเอง
- คูมือ แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่าง ให้เข้าถึงได้
- บุคลกรทุกคน ควรสามารถทำงานทดแทนกันได้ เผื่อใครไม่อยู่สามารถดำเนินการแทนได้
- ทุกคนเท่าเทียมกันค่ะ

ข้อเสนอแนะต่อการให้บริการด้านการเงิน

- อยากให้มีงบสำหรับทำกิจกรรมของแต่ละสาขาเพิ่มขึ้น
- ควรมีเอกสารแบบฟอร์มต่างๆด้านระเบียบการเงิน เผยแพร่ให้เข้าถึงได้ง่าย
- ควรอธิบายให้ระเอียดและเข้าใจมากว่านี้ค่ะ
- อยากให้มีการจัดทุนให้แก่นักศึกษาที่มีจิตอาสามีกิจกรรมดีเด่น
- อยากให้มีคู่มือFlow ด้านการเงิน และราคากลางวัสดุครุภัณฑ์
- อยากให้มีการแจ้งแผนงานงบประมาณด้านการเงินที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ นศ ให้ทราบ เพื่อจะได้ใช้ในการดำเนินกิจกรรมที่เหมาะสม
- พัฒนา format เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่สามารถใช้งานได้ง่าย สะดวก
- เก็บให้ช้าลงกว่านี้
- เพิ่มความรู้ที่ถูกต้องในเนื้องานและติดตามงานเป็นระยะๆ
- ความคับคั่ง ควรมี ทีมช่วย
- บริการ เขียนรายการ เบิก ดำเนินเอกสารให้

ข้อเสนอแนะต่อการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์

- อุปกรณ์ไม่ค่อยพร้อมในการใช้งาน ไมค์และคอมมีปัญหาบ่อย
- อุปกรณ์บางอย่างมีความเสียหายหรือชำรุดไปบ้าง อยากให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบการใช้งานให้มากขึ้น เพื่อสะดวกต่อใช้งานให้ทันเวลา
- ควรมีการวางแผนการทำงานอย่างเปนระบบ และให้ทันกับระยะเวลาที่วางไว้ ไม่ควรให้มีการตามงานหลายครั้ง
- ไม่มีอะไรแนะนำค่ะทำดีอยู่แล้วค่ะ
- อยากให้อุปกรณ์การเรียนรวมทั้งห้องเรียนได้รับการปรับปรุงคุณภาพ
- ดี
- แผนการเช็คอุปกรณ์โสตห้องเรียน
- ควรจัดระบบบริการให้ทุนต่อความต้องการ
- อยากให้ตรวจเช็คความพร้อมอุปกรณ์ในห้องเรียนที่มีปัญหา / มีการแนะนำการใช้อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน และใช้อย่างถูกต้อง
- ดีมากค่ะ
- ควรใช้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพประสิทธิภาพมากกว่านี้
- ดูแลให้อุปกรณ์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีครบแต่ไม่ค่อยเปิดให้ใช้
- เพิ่มเติมสมรรถนะเกี่ยวกับโปรแกรมต่างๆ
- การจัดการอุปกรณ์ในห้องเรียน ควรตรวจสอบสม่ำเสมอ ให้ใช้งานได้ มีการเสนอแผนเบิกอุปกรณีที่เกี่ยวข้อง เช่น แบตเตอรี่ รีโมท เปิด ปิด LCD ถ้า ไม่สามารถมาก่อนเวลาเรียนคาบแรก ก้อควรดูให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- ดูแลอุปกรณ์ในห้องเรียน อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง สามารถเข้าไปให้การช่วยเหลือได้ทันที

ข้อเสนอแนะต่อการให้บริการด้านการจัดการศึกษา

- ควรจัดลำดับความสำคัญในการทำงาน และทำงานอย่างเป็นระบบ
- ควรจัดเวลาให้ดีกว่านี้ค่ะ เพราะเวลาพักแล้วเรียนต่อมันกระทันหันเกินไปหรือเร็วเกินไปนั้นเองค่ะ
- ดีค่ะ
- ความเท่าเทียม ไม่แบ่งคนอ่อนคนเก่ง
- มีการจัดทุนการศึกษา
- อยากให้มี1.คู่มือจัดการเรียนการสอน 2.คู่มือวัดประเมินผล 3.ตารางเรียน4ชั้นปีให้อาจารย์

- ควรดูเรื่องอุปกรณ์การเรียนการสอนให้มากกว่านี้ เช่น คอม แอร์ โปรเจคเตอร์
- สัปดาห์ที่มีสอบไม่อยากให้มีการจัดการเรียนการสอน เพื่อ นศ จะได้ไม่มีความกังวล และอยากให้แจ้งผลการสอบอย่างรวดเร็ว มีการจัดห้องสอบเฉพาะ เนื่องจากอาคารเรามีห้องสำหรับใช้สอยเยอะพอสมควร ไม่อยากให้สอบทีจัดทีดูวุ่ยวาย แล้วก็ต้องจัดกลับเพื่อมานั่งเรียน
- ดีอยู่แล้ว
- การแจ้งข้อมูลด้านการจัดการศึกษาที่ถูกต้อง รวดเร็วื
- ควรให้ความรู้กับนักศึกษาเวลาออกฝึกให้มากกว่านี้
- เพิ่มความรู้ในเนื้องาน ความถูกต้องของข้อมูล และการติดตามงานให้เป็นไปตามแผน
- คูมือ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ช่องทางการสื่อสาร กรณี ไม่พบ
- ดำเนินการดีแล้ว

ข้อเสนอแนะต่อการให้บริการด้านศูนย์เรียนรู้

- เพิ่มความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น
- ดีอยู่แล้วค่ะ
- ดี
- ความสะอาดภายในชั้นเรียน
- ไม่ที
- คู่มือใช้ห้องอุปกรณ์
- อุปกรณ์ยังไม่เพียงพอต่อการฝึกปฏิบัติ อยากให้มีการจัดหาเพิ่ม
- มันดีอยู่แล้ว
- การดูแลวัสดุ อุปกรณ์ให้ใช่งานได้ตลอดเวลา พัฒนาทักษะการใช้งานอุปกรณ์ที่ทันสมัย พร้อมทั้งสอน/สาธิตการใช้งานอุปกรณ์และดูแลอุปกรณ์แก่อาจารย์และนักศึกษา
- เพิ่มความรู้ในเนื้องาน การใช้อุปกรณ์ต่างๆ เพิ่มการยิ้มแย้มแจ่มใส ความกระตือรือร้น เพิ่ม service mind
- ระบบการตรวจสอบความครบถ้วน เมื่อ รับอุปกรณ์กลับ ป้องกันการศูนย์หาย

ข้อเสนอแนะต่อการให้บริการด้านแผนงาน โครงการ

- ปรับปรุงเรื่องความรวดเร็วในการทำงาน
- ดีอยู่แล้วค่ะ
- ดี
- ควรส่งสรุปโครงการให้ด้วยไม่ใช่ส่งแต่ตาราง
- คุ่มือดำเนินโครงการ ตัวชี้วัดต่างๆ
- อยากให้มีการแจ้งแผนโครงการให้ นศ ทราบด้วย เผื่อมีประโยชน์กับ นศ. จะได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ติดตามโครงการเป็นระยะ ป้องกันการจัดทำโครงการล่าช้า
- ความรู้ในเนื้องาน
- โดยภาพรวมดี แต่สำหรับกรณีปรับเปลี่ยนอาจต้องมีคู่มือ