



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๙ ภายใน ๒๔๖๗  
ที่ สลก ๐๑/๓๐/๕๕๗ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริการของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการกรม

① เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง **ชบอ.**

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ สลก-๑.๑ ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม จึงขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่านที่ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการกรม ตอบแบบสอบถามจำนวน ๕ ท่าน และจัดส่ง แบบสอบถามดังกล่าวคืนฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ได้แนบแบบสอบถามดังกล่าวมาด้วยแล้ว

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)

ผบน.

② เรียน ผอ.ส่วน

เพื่อโปรดพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ ของ สลก. กรอกรายละเอียดแบบสอบถามดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบ หน่วยงานละ ๑ ชุด ส่งคืนฝ่ายบริหารทั่วไป ภายใน วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เพื่อดำเนินการต่อไป

(นายพูลสวัสดิ์ แก้ววิมุติ)

ผบ.อน.

**แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริการของบุคลากร  
สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน**

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. ข้อมูลในแบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน
  - ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลลักษณะทางประชากรศาสตร์
  - ส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ และแสดงความคิดเห็นความพึงพอใจ
2. กรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ เพื่อให้การสรุปผลเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลลักษณะทางประชากรศาสตร์**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

1.1 เพศ  ชาย  หญิง

1.2 อายุ  ต่ำกว่า 20 ปี  20-30 ปี  31-40 ปี  41-50 ปี  51 ปีขึ้นไป

1.3 อาชีพ  บุคคลภายในกรมชลประทาน

ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

การศึกษา  ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  สูงกว่าปริญญาโท

บุคคลภายนอก

**ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ และแสดงความคิดเห็นความพึงพอใจ**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน สำหรับหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการกรม  
ที่ท่านมารับบริการ และได้รับความพึงพอใจ (ตอบได้มากกว่า 1 ฝ่าย)

2.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป

เคยใช้บริการ

ไม่เคยใช้บริการ

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	พอใจมาก 5 คะแนน	พอใจ 4 คะแนน	พอใจน้อย 3 คะแนน	ไม่พอใจ 2 คะแนน	ไม่พอใจมาก 1 คะแนน
<b>1 ความพอใจด้านคุณภาพ</b>					
- ได้รับบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์					
- ได้รับบริการที่รวดเร็ว					
- ได้รับคำแนะนำที่เป็นประโยชน์					
- มีระยะเวลาในการแจ้งผลที่เหมาะสม					
<b>2 ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ</b>					
- ความสุภาพ กริยามารยาท					
- เจ้าหน้าที่กระตือรือร้นเต็มใจให้บริการ					
- เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและตอบปัญหาข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					
- เจ้าหน้าที่เข้าใจความต้องการ และให้บริการได้อย่างถูกต้อง					
<b>3 ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการขอรับบริการ</b>					
- มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ เป็นต้น					
- จัดสถานที่ให้บริการ เช่น ที่นั่งรอ แสงสว่าง ไม่มีเสียงดังรบกวน					

## 2.2 ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

 เคยใช้บริการ ไม่เคยใช้บริการ

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	พอใจมาก 5 คะแนน	พอใจ 4 คะแนน	พอใจน้อย 3 คะแนน	ไม่พอใจ 2 คะแนน	ไม่พอใจมาก 1 คะแนน
<b>1 ความพอใจด้านคุณภาพ</b>					
- ได้รับบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์					
- ได้รับบริการที่รวดเร็ว					
- ได้รับคำแนะนำที่เป็นประโยชน์					
- มีระยะเวลาในการแจ้งผลที่เหมาะสม					
<b>2 ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ</b>					
- ความสุภาพ กริยามารยาท					
- เจ้าหน้าที่กระตือรือร้นเต็มใจให้บริการ					
- เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและตอบปัญหาข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					
- เจ้าหน้าที่เข้าใจความต้องการ และให้บริการได้อย่างถูกต้อง					
<b>3 ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการขอรับบริการ</b>					
- มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ เป็นต้น					
- จัดสถานที่ให้บริการ เช่น ที่นั่งรอ แสงสว่าง ไม่มีเสียงดังรบกวน					

## 2.3 ฝ่ายการพิมพ์

 เคยใช้บริการ ไม่เคยใช้บริการ

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	พอใจมาก 5 คะแนน	พอใจ 4 คะแนน	พอใจน้อย 3 คะแนน	ไม่พอใจ 2 คะแนน	ไม่พอใจมาก 1 คะแนน
<b>1 ความพอใจด้านคุณภาพ</b>					
- ได้รับบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์					
- ได้รับบริการที่รวดเร็ว					
- ได้รับคำแนะนำที่เป็นประโยชน์					
- มีระยะเวลาในการแจ้งผลที่เหมาะสม					
<b>2 ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ</b>					
- ความสุภาพ กริยามารยาท					
- เจ้าหน้าที่กระตือรือร้นเต็มใจให้บริการ					
- เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและตอบปัญหาข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					
- เจ้าหน้าที่เข้าใจความต้องการ และให้บริการได้อย่างถูกต้อง					
<b>3 ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการขอรับบริการ</b>					
- มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ เป็นต้น					
- จัดสถานที่ให้บริการ เช่น ที่นั่งรอ แสงสว่าง ไม่มีเสียงดังรบกวน					

2.4 ฝ่ายอาคารสถานที่ 1 (สามเสน)

เคยใช้บริการ

ไม่เคยใช้บริการ

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	พอใจมาก 5 คะแนน	พอใจ 4 คะแนน	พอใจน้อย 3 คะแนน	ไม่พอใจ 2 คะแนน	ไม่พอใจมาก 1 คะแนน
<b>1 ความพอใจด้านคุณภาพ</b>					
- ได้รับบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์					
- ได้รับบริการที่รวดเร็ว					
- ได้รับคำแนะนำที่เป็นประโยชน์					
- มีระยะเวลาในการแจ้งผลที่เหมาะสม					
<b>2 ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ</b>					
- ความสุภาพ กริยามารยาท					
- เจ้าหน้าที่กระตือรือร้นเต็มใจให้บริการ					
- เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและตอบปัญหาข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					
- เจ้าหน้าที่เข้าใจความต้องการ และให้บริการได้อย่างถูกต้อง					
<b>3 ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการขอรับบริการ</b>					
- มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ เป็นต้น					
- จัดสถานที่ให้บริการ เช่น ที่นั่งรอ แสงสว่าง ไม่มีเสียงดังรบกวน					

2.5 ฝ่ายอาคารสถานที่ 2 (ปากเกร็ด)

เคยใช้บริการ

ไม่เคยใช้บริการ

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	พอใจมาก 5 คะแนน	พอใจ 4 คะแนน	พอใจน้อย 3 คะแนน	ไม่พอใจ 2 คะแนน	ไม่พอใจมาก 1 คะแนน
<b>1 ความพอใจด้านคุณภาพ</b>					
- ได้รับบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์					
- ได้รับบริการที่รวดเร็ว					
- ได้รับคำแนะนำที่เป็นประโยชน์					
- มีระยะเวลาในการแจ้งผลที่เหมาะสม					
<b>2 ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ</b>					
- ความสุภาพ กริยามารยาท					
- เจ้าหน้าที่กระตือรือร้นเต็มใจให้บริการ					
- เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและตอบปัญหาข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					
- เจ้าหน้าที่เข้าใจความต้องการ และให้บริการได้อย่างถูกต้อง					
<b>3 ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการขอรับบริการ</b>					
- มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ เป็นต้น					
- จัดสถานที่ให้บริการ เช่น ที่นั่งรอ แสงสว่าง ไม่มีเสียงดังรบกวน					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถาม