



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายใน 1350

ที่ อว 0605.1(1.0.2)/ ๖ ๖ ๐

วันที่ ๕ สิงหาคม 2562

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินการให้บริการของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน คณบดีคณะ-วิทยาลัย/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง-ศูนย์-โรงเรียน

ตามที่ได้มีนโยบาย ให้มีการประเมินการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ ประกอบด้วย เลขานุการอธิการบดี และเลขานุการรองอธิการบดี (ทุกฝ่าย) เพื่อนำมาเป็นแนวทางและปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและถูกต้อง

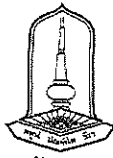
ในการนี้ กองกลาง โดยงานเลขานุการ จึงได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ติดต่อประสานงาน จากคณะ/หน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่มีต่อการให้บริการของเลขานุการผู้บริหาร (ในบริบทที่เป็น ผู้ใช้บริการหลัก) เพื่อจะได้นำผลการประเมินที่คะแนนน้อยที่สุด นำไปจัดทำแผนพัฒนาการให้บริการต่อไป จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานได้ดำเนินการประเมิน และส่งกลับมายัง กองกลาง งานเลขานุการ ชั้น 4 อาคาร บรมราชกุมารี (ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2562) ดังแบบประเมินที่แนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์เทียนศักดิ์ เมฆพรรณโอภาส)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษา

๑๙๗  
๗/๘/๖๒



แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

คำชี้แจง : โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  เพื่อประเมินการให้บริการของเลขานุการผู้บริหาร

ประกอบด้วย เลขานุการอธิการบดี เลขานุการรองอธิการบดี (ทุกฝ่าย)

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

1. เพศ  1) ชาย  2) หญิง
2. หน่วยงานที่สังกัด  1) สังกัดสำนักงานอธิการบดี  2) สังกัดคณะ/วิทยาลัย  3) สังกัดสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-โรงเรียน

ตอนที่ 2 : ความพึงพอใจของผู้ติดต่อประสานงานจากคณะ/หน่วยงาน ที่มีต่อการให้บริการของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ในบริบทที่เป็นผู้ใช้บริการหลัก)

ประเด็นการประเมินการให้บริการของเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความรวดเร็วในการเสนอเอกสาร ตามอำนาจของผู้บริหาร					
2. ความสามารถในการให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหา					
3. การประสานงาน และแจ้งปัญหา					
4. ความแม่นยำในระเบียบงานสารบรรณ					
5. การเสนอแฟ้มกรณีเรื่องด่วนที่สุด กับผู้บริหารที่รักษาราชการแทนกัน					
6. การใช้ระบบการสืบค้น ติดตามเอกสาร ด้วยการลงทะเบียนหนังสือรับเข้า					
7. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางกลุ่มเครือข่ายธุรการและเลขานุการ (Facebook)					
8. การจัดประชุม/อบรม ประจำปี เพื่อรับทราบแนวปฏิบัติ (ประชุมเจ้าหน้าที่ธุรการและเลขานุการ)					
9. การรักษาความลับ					
10. การตระหนักในจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่เลขานุการ					

ตอนที่ 3 : ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในการตอบแบบประเมิน