

**แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ
งานพัสดุ กองคลัง**

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี
3. หน่วยงาน () ภายในสำนักงานอธิการบดี () ภายนอกสำนักงานอธิการบดี
4. วุฒิการศึกษาสูงสุด
 - 4.1 () ต่ำกว่าปริญญาตรี 4.2 () ปริญญาตรี 4.3 () ปริญญาโท 4.4 () ปริญญาเอก
 - 4.5 () อื่นๆ ระบุ.....
5. บริการที่ท่านขอรับบริการ () จัดซื้อวัสดุ () จ้างซ่อมแซม () ซื้อครุภัณฑ์ () จ้างปรับปรุง () จ้างก่อสร้าง
() จ้างออกแบบ () ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ () อื่นๆ โปรดระบุ.....

ตอนที่ 2 ประเมินความพึงพอใจ

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ					ไม่แสดง ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่พึงพอใจ	
	5	4	3	2	1	
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่/บุคลากรที่ให้บริการ						
1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นมิตร						
2. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว						
3. เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ						
4. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี						
ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
5. การให้บริการเป็นระบบและมีขั้นตอนที่เหมาะสม						
6. การให้ข้อมูล / รายละเอียดชัดเจนและเข้าใจง่าย						
7. มีการให้บริการเป็นไปตามลำดับก่อน - หลัง อย่างยุติธรรม						
8. แบบฟอร์มเข้าใจง่ายและสะดวกในการกรอกข้อมูล						
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
9. เครื่องมือ อุปกรณ์ ทันสมัยและทำให้เกิดความสะดวกมากขึ้น						
10. ช่องทางในการให้บริการของหน่วยงาน						
ด้านผลจากการให้บริการ						
11. ได้รับการบริการที่ตรงกับความต้องการ (ความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ผิดพลาด)						
12. ได้รับบริการที่เป็นประโยชน์						

ข้อเสนอแนะอื่นๆ/ความไม่พึงพอใจ

.....

.....

.....

.....

.....

แบบฟอร์มประเมินผู้ส่งมอบ

ข้อมูลผู้ส่งมอบ	บริษัท/ห้างฯ/ร้าน
	สัญญา/ใบสั่ง เลขที่
	วันที่ประเมิน
ชื่อรายการ.....	
เงื่อนไข/ข้อตกลงว่าจ้าง หรือให้บริการ	
.....	
.....	

รายละเอียดการประเมิน	0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน
ประเมินโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ติดต่อ			
1. ความถูกต้องของเอกสาร	แก้ไขเกิน 3 ครั้ง	แก้ไขไม่เกิน 3 ครั้ง	ถูกต้องไม่มีการแก้ไข
2. ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อ	มากกว่า 3 วัน	ภายใน 2-3 วัน	ภายใน 24 ชม.
3. การส่งมอบ	เกินเวลา เกินกว่า 3 วัน	เกินเวลา ไม่เกิน 3 วัน	ภายในกำหนดเวลา
4. การให้ข้อมูลสินค้า/บริการ	ไม่สามารถให้ข้อมูลได้	ให้ข้อมูลได้บางส่วน	ให้ข้อมูลได้เป็นอย่างดี
ประเมินโดยกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ			
5. สินค้า/บริการที่ได้รับ	มีการแก้ไขทั้งหมด	มีการแก้ไขบางส่วน	ครบถ้วนถูกต้อง
		คะแนนรวม.....คะแนน(.....%)	

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ติดต่อ (ผู้ให้ข้อมูล)

ลงชื่อ.....
(.....)

คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ (ผู้ให้ข้อมูล)

ลงชื่อ.....
(.....)

โปรดส่งแบบประเมินผู้ค้า คืบงานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่.....

แบบฟอร์มประเมินคุณภาพหลังการขาย/ให้บริการ

ข้อมูลผู้ขาย/ให้บริการ	บริษัท/ห้างฯ/ร้าน			
	สัญญา/ใบสั่ง เลขที่ลงวันที่.....			
	วันที่ประเมิน..... วัสดุและบริการ เริ่มนับวันที่ผู้รับสินค้า หลังจากมีการส่งมอบสินค้าไปแล้ว 1 เดือน ครุภัณฑ์ เริ่มนับวันที่ผู้รับสินค้า หลังจากมีการส่งมอบสินค้าไปแล้ว 2 เดือน			
ชื่อรายการ				
รายละเอียดการประเมิน	ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ไม่สามารถประเมินได้
	0	1	2	(N/A)
1. คุณภาพของสินค้า/บริการโดยรวม				
2. ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่ได้รับ 2.1. มากกว่า 3 วัน = 0 2.2. ภายใน 2-3 วัน = 1 2.3. ภายใน 1 วัน = 2				
3. การบริการหลังการขาย				
3.1. การแก้ไขปัญหาและหาทางป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ				
3.2. ความรวดเร็วในการส่งมอบสินค้าที่ได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว - หลังกำหนดมากกว่า 3 วัน = 0 - หลังกำหนด 1-3 วัน = 1 - ตามกำหนด = 2				
คะแนนรวม.....คะแนน(.....%)				

หมายเหตุ

- แบบประเมินนี้ใช้ประเมินเฉพาะรายการจัดซื้อจัดจ้างที่งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการเท่านั้น
- N/A คือ ไม่สามารถประเมินได้หรือไม่ให้บริการ
- ระยะเวลาการประเมิน
- วัสดุและบริการ หลังการส่งมอบสินค้า 1 เดือน
- ครุภัณฑ์ หลังการส่งมอบสินค้า 2 เดือน

คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ (ผู้ให้ข้อมูล)

ลงชื่อ.....

(.....)