

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

|   |                                      |       |         |
|---|--------------------------------------|-------|---------|
| ☀ | มีผู้กรอกแบบสอบถามจำนวน              | 71    | คน      |
| ☀ | เพศ                                  |       |         |
|   | -เพศชาย                              | 46.5  | (33 คน) |
|   | -เพศหญิง                             | 53.5  | (38 คน) |
| ☀ | สถานภาพผู้รับบริการ                  |       |         |
|   | -งานบริหารทั่วไป                     | 54.90 | (39 คน) |
|   | -งานส่งเสริมวิชาการ                  | 12.68 | (9 คน)  |
|   | -ศูนย์การเรียนรู้                    | 5.63  | (4 คน)  |
|   | -สาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์ (ABS) | 4.23  | (3 คน)  |
|   | -สาขาวิทยาศาสตร์เคมี (CS)            | 19.72 | (14 คน) |
|   | -สาขาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม (ET)        | 2.82  | (2 คน)  |

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานสถาบัน

| ประเด็นวัดความพึงพอใจ                                                                                                                                              | ระดับความพึงพอใจ |          |              |           |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------|-----------|-----------------|
|                                                                                                                                                                    | 5<br>มากที่สุด   | 4<br>มาก | 3<br>ปานกลาง | 2<br>น้อย | 1<br>น้อยที่สุด |
| <b>2.1 งานบริหารอื่นๆ : 4.15</b>                                                                                                                                   |                  |          |              |           |                 |
| 2.1.1 ขั้นตอนในการให้บริการมีความคล่องตัว ไม่ยุ่งยากซับซ้อน                                                                                                        |                  | 4.00     |              |           |                 |
| 2.1.2 ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม                                                                                                                          |                  | 4.04     |              |           |                 |
| 2.1.3 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ให้บริการมีความพร้อม                                                                                                                  |                  | 4.28     |              |           |                 |
| 2.1.4 ให้บริการตรงตามความต้องการ                                                                                                                                   |                  | 4.13     |              |           |                 |
| 2.1.5 ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว ทันตามกำหนด                                                                                                                   |                  | 4.06     |              |           |                 |
| 2.1.6 งานที่ได้รับจากการให้บริการมีคุณภาพ ถูกต้องแม่นยำ                                                                                                            |                  | 4.14     |              |           |                 |
| 2.1.7 มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                     |                  | 4.10     |              |           |                 |
| 2.1.8 ให้บริการด้วยความสุภาพ มีอัธยาศัยไมตรีและมีจิตสำนึกในการบริการ                                                                                               |                  | 4.27     |              |           |                 |
| 2.1.9 การแต่งกายและบุคลิกลักษณะท่าทางของเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสม                                                                                                   |                  | 4.32     |              |           |                 |
| 2.1.10 ให้บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการ                                                                                                    |                  | 4.14     |              |           |                 |
| <b>2.2 งานอาคารสถานที่ : 4.50</b>                                                                                                                                  |                  |          |              |           |                 |
| 2.2.1 มีระบบสาธารณูปโภคที่เพียงพอ อาทิ ระบบไฟฟ้าส่องสว่างที่เพียงพอ                                                                                                | 4.56             |          |              |           |                 |
| 2.2.2 มีการดูแลความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ มีถังขยะเพียงพอ                                                                                                              | 4.63             |          |              |           |                 |
| 2.2.3 มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้า-ออก อาคาร                                                                                                                    | 4.54             |          |              |           |                 |
| 2.2.4 มีระบบป้องกันอัคคีภัยเหตุฉุกเฉิน และระบบป้องกันอัคคีภัยที่ปลอดภัย เช่น สัญญาณแจ้งเตือนอัตโนมัติระบบดับเพลิงชนิดโปรยน้ำแบบฝอย มีถึงดับเพลิงชนิดเคลื่อนย้ายได้ | 4.55             |          |              |           |                 |
| 2.2.5 มีพื้นที่จอดรถยานพาหนะที่เหมาะสม                                                                                                                             |                  | 4.45     |              |           |                 |
| 2.2.6 มีความปลอดภัยในการใช้ลิฟท์และบันไดเลื่อน                                                                                                                     | 4.56             |          |              |           |                 |
| 2.2.7 มีการปรับแต่งภูมิทัศน์ที่สวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดให้มีบริเวณที่นั่งพักผ่อน สวนหย่อม ลานกีฬา                            |                  | 4.39     |              |           |                 |
| 2.2.8 มีการปรับปรุงพื้นที่และการซ่อมบำรุงรักษาระบบงานอาคารอยู่เสมอ                                                                                                 |                  | 4.46     |              |           |                 |
| 2.2.9 การให้บริการเบื้องต้นในการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานกรณีชำรุดเสียหาย                                                                                        |                  | 4.38     |              |           |                 |
| 2.2.10 การดำเนินงานให้บริการห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสัมมนา และสถานที่ภายในอาคารสถาบัน                                                                             |                  | 4.44     |              |           |                 |

|                                                                                                                                                                                          |      |      |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--|--|--|
| <b>2.3 งานด้านความปลอดภัยในการทำงาน : 4.38</b>                                                                                                                                           |      |      |  |  |  |
| 2.3.1 มีห้องพยาบาลเบื้องต้น และยาสามัญประจำบ้านไว้ให้บริการ                                                                                                                              |      | 4.24 |  |  |  |
| 2.3.2 มีอุปกรณ์สำหรับป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับผู้ทำงานในห้องปฏิบัติการ และมีอุปกรณ์พื้นฐานสำหรับเก็บกวาดสารเคมีและสารชีวภาพ กรณีเกิดการหก รั่วไหล                                    |      | 4.34 |  |  |  |
| 2.3.3 มีการฝึกซ้อมอบรมดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ                                                                                                                                        |      | 4.46 |  |  |  |
| 2.3.4 มีการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและปฏิบัติการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน                                                                                                                    |      | 4.48 |  |  |  |
| 2.3.5 มีการอบรมเกี่ยวกับงานชีวอนามัยและความปลอดภัยต่างๆ เพื่อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ                                                                                                 |      | 4.27 |  |  |  |
| 2.3.6 มีระบบการป้องกันอันตรายต่างๆ เช่น การตัดแยกกำจัดสารเคมี ขยะอันตรายและวัสดุไม่ใช้แล้วจากห้องปฏิบัติการ การซักเสื้อผ้าจากห้องปฏิบัติการ เพื่อป้องกันการปนเปื้อนของสารเคมีและเชื้อโรค |      | 4.37 |  |  |  |
| 2.3.7 มีระบบควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง                                                                                                                                            |      | 4.27 |  |  |  |
| 2.3.8 มีมาตรการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-19 ที่เหมาะสม เช่น ตรวจ ATK / เจลล้างมือตามจุดต่างๆ                                                                              | 4.63 |      |  |  |  |
| <b>2.4 งานบริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ : 4.49</b>                                                                                                                                |      |      |  |  |  |
| 2.4.1 มีเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เพียงพอต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน                                                                                                           |      | 4.46 |  |  |  |
| 2.4.2 มีความพร้อมและความทันสมัยของอุปกรณ์ที่ให้บริการ                                                                                                                                    |      | 4.41 |  |  |  |
| 2.4.3 มีความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการต่างๆ                                                                                                                                             | 4.55 |      |  |  |  |
| 2.4.4 การบริการเครือข่ายแบบมีสายภายในสถาบัน (LAN)                                                                                                                                        | 4.52 |      |  |  |  |
| 2.4.5 การบริการเครือข่ายแบบไร้สายภายในสถาบัน (WiFi)                                                                                                                                      | 4.51 |      |  |  |  |
| 2.4.6 การบริการระบบสารสนเทศ เช่น ระบบการจองห้องประชุม                                                                                                                                    | 4.51 |      |  |  |  |
| 2.4.7 สัญญาณ WiFi ครอบคลุมทั่วถึงและมีความรวดเร็วในการใช้งาน                                                                                                                             |      | 4.27 |  |  |  |
| 2.4.8 ความสะดวกในการลงทะเบียนบัญชีชื่อผู้ใช้งาน                                                                                                                                          |      | 4.38 |  |  |  |
| 2.4.9 การแก้ปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ                                                                                                                                                   | 4.51 |      |  |  |  |
| 2.4.10 การแก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ขัดข้อง                                                                                                                       | 4.58 |      |  |  |  |
| 2.4.11 การแก้ปัญหาอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่อง Scanner และเครื่องสำรองไฟ                                                                                                     | 4.54 |      |  |  |  |
| 2.4.12 มีระบบโทรศัพท์สำนักงานระบบใหม่ (IP Phone) ที่สามารถเชื่อมต่อกับโทรศัพท์เคลื่อนที่ของบุคลากรได้                                                                                    | 4.58 |      |  |  |  |
| 2.4.13 มีระบบจัดประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom ที่สามารถใช้งานได้ตามความต้องการ                                                                                                              | 4.54 |      |  |  |  |
| <b>2.5 งานบุคลากร/ งานสวัสดิการ /งานการเงิน/ งานศิลปวัฒนธรรม : 4.49</b>                                                                                                                  |      |      |  |  |  |
| 2.5.1 การส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรม สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน                                                                                                               |      | 4.25 |  |  |  |
| 2.5.2 ระบบงานการเงินการคลังและการจัดงบประมาณมีความเหมาะสม                                                                                                                                |      | 4.10 |  |  |  |
| 2.5.3 การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรมของสถาบัน                                                                                                      |      | 3.89 |  |  |  |
| 2.5.4 กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมที่จัดมีความเหมาะสม                                                                                                                                         |      | 4.15 |  |  |  |
| 2.5.5 การจัดกิจกรรมสืบสานปณิธานและแสดงความจงรักภักดี                                                                                                                                     |      | 4.20 |  |  |  |

**ตอนที่ 3 ความพึงพอใจต่อการให้บริการของงานส่งเสริมวิชาการ : 4.18**

| ประเด็นวัดความพึงพอใจ                             | ระดับความพึงพอใจ |          |              |           |                 |
|---------------------------------------------------|------------------|----------|--------------|-----------|-----------------|
|                                                   | 5<br>มากที่สุด   | 4<br>มาก | 3<br>ปานกลาง | 2<br>น้อย | 1<br>น้อยที่สุด |
| 3.1 งานประสานการเรียนการสอน                       |                  | 4.21     |              |           |                 |
| 3.2 งานทะเบียนนักศึกษา                            |                  | 4.25     |              |           |                 |
| 3.3 งานพัฒนาหลักสูตร                              |                  | 4.11     |              |           |                 |
| 3.4 งานประสานทุนการศึกษา                          |                  | 4.13     |              |           |                 |
| 3.5 งานประสานการขอตำแหน่งทางวิชาการ               |                  | 4.17     |              |           |                 |
| 3.6 งานประกันคุณภาพการศึกษา                       |                  | 4.13     |              |           |                 |
| 3.7 มีความสะดวกในการประสานงานและติดต่อเจ้าหน้าที่ |                  | 4.24     |              |           |                 |

**ตอนที่ 4 ความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์การเรียนรู้ : 4.46**

| ประเด็นวัดความพึงพอใจ                                                                                              | ระดับความพึงพอใจ |          |              |           |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------|-----------|-----------------|
|                                                                                                                    | 5<br>มากที่สุด   | 4<br>มาก | 3<br>ปานกลาง | 2<br>น้อย | 1<br>น้อยที่สุด |
| 4.1 ขั้นตอนการให้บริการมีความเหมาะสม                                                                               |                  | 4.45     |              |           |                 |
| 4.2 มีความรวดเร็วในการให้บริการ                                                                                    |                  | 4.42     |              |           |                 |
| 4.3 อุปกรณ์และเครื่องมือในการให้บริการมีความเหมาะสม                                                                |                  | 4.45     |              |           |                 |
| 4.4 การบริการห้องสมุดผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น การสืบค้นข้อมูลออนไลน์ และบริการยืม-คืน |                  | 4.45     |              |           |                 |
| 4.5 การฝึกอบรมการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์และเครื่องมือสนับสนุนงานวิจัย                                                  |                  | 4.42     |              |           |                 |
| 4.6 เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ มีอัธยาศัยไมตรี และมีจิตสำนึกในการให้บริการ                                  |                  | 4.49     |              |           |                 |
| 4.7 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก้ไขปัญหาจากการให้บริการได้อย่างรวดเร็ว และตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี          |                  | 4.48     |              |           |                 |
| 4.8 เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเสมอภาค ตรงไปตรงมาไม่เลือกปฏิบัติ และเป็นไปตามลำดับก่อน-หลัง                       |                  | 4.46     |              |           |                 |
| 4.9 มีความสะดวกในการประสานงานและติดต่อเจ้าหน้าที่                                                                  |                  | 4.48     |              |           |                 |

**ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น**

1. งานบริหารทั่วไป งานส่งเสริมวิชาการ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันฯ ซึ่งตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมา สามารถดำเนินงานได้เป็นอย่างดี ตลอดจนการบริหารจัดการในหลายๆด้าน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถขับเคลื่อนให้สถาบันฯ บรรลุวัตถุประสงค์
2. ยังขาดหัวข้อประเมินศูนย์วิจัย พัฒนาและบริการวิชาการไม่มีในระบบ ทั้งที่มีงานที่เกี่ยวข้องหลักของสถาบันฯ
3. ด้อยอยู่แล้วพัฒนาต่อไป
4. ควรปรับปรุงงานสารบรรณ
5. เปิดมาเป็นสิบปี ดีได้กว่านี้

ขอขอบคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถาม  
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

**หมายเหตุ**

- มากที่สุด 4.50-5.00
- มาก 4.50-5.00
- ปานกลาง 4.50-5.00
- น้อย 4.50-5.00
- น้อยที่สุด 4.50-5.00