

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

เพื่อประเมินความพึงพอใจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 8801

ที่ มอ. 550/1171

วันที่ 9 มิถุนายน 2546

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน อาจารย์และข้าราชการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ด้วยสำนักงานเลขาธิการคณะฯ ได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจในการรับบริการจากหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการคณะฯ ในช่วงรอบครึ่งปีงบประมาณ 2545 (วันที่ 1 เมษายน 2545 – วันที่ 30 กันยายน 2545) และช่วงวันที่ 1 ตุลาคม 2545 จนถึง 30 พฤษภาคม 2546 เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น อันจะเป็นประโยชน์แก่ตัวท่านและองค์กรในโอกาสต่อไป

แบบสอบถามนี้ได้ส่งให้ทุกคนที่รับบริการซึ่งคาดว่าจะสามารถให้คำตอบที่เป็นประโยชน์ได้ คำตอบของท่านจึงมีความสำคัญต่อความถูกต้องของการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นอันมาก คำตอบของท่านถือเป็นความลับจะไม่มีการนำไปเปิดเผยโดยอ้างอิงถึงผู้ตอบ

สำนักงานเลขาธิการคณะฯ ขอความร่วมมือจากผู้ตอบแบบสอบถาม กรุณาให้คำตอบที่เป็นจริงถูกต้องและกรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ โปรดส่งคืนให้กับงานบริหารและธุรการ ภายในวันที่ 13 มิถุนายน 2546 ด้วย เพื่อจะดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางยุคล ทองตัน)

เลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์



แบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการจากหน่วยสารบรรณ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกฤษฎีกา
โปรดทำเครื่องหมาย / ให้ตรงกับความเป็นจริงและถูกต้องในขณะที่ท่านได้รับบริการหรือทำการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ
ของสำนักงานเลขานุการคณะฯ และหากท่านไม่ได้รับบริการในข้อใด โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องไม่เคยรับบริการด้วย

	ไม่เคย รับบริการ	ดีเยี่ยม	ดี	ปาน กลาง	ต้องปรับ ปรุง	ต้องปรับปรุง อย่างยิ่ง
1 จักระบบให้บริการรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน ภายในคณะฯ ได้เป็นอย่างดี	0	5	4	3	2	1
2 จักระบบให้บริการรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน ภายนอกคณะฯ ได้เป็นอย่างดี	0	5	4	3	2	1
3 มีการนำเสนอเอกสารแก่ผู้บริหาร โดยการเสนอเพิ่ม อย่างเป็นระบบ	0	5	4	3	2	1
4 มีการใช้ระบบการนำเสนอเอกสารรับเข้าแก่ผู้บริหารและผู้รับ โดยทางระบบ Computer (PDF file) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	0	5	4	3	2	1
5 ให้บริการรับ-จ่าย พัสตูกัญฉ์ จดหมาย แก่หน่วยงาน และ บุคลากร ได้อย่างมีคุณภาพ	0	5	4	3	2	1
6 มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลที่ทันสมัย โดยปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะฯ อย่าง สม่ำเสมอ(บอร์ดที่ลานเอนกประสงค์ อาคาร 1)	0	5	4	3	2	1
7 มีการรับ-ส่ง E-mail เผยแพร่ข่าวสาร ไปยังหน่วยงาน ในคณะฯ อย่างสม่ำเสมอ	0	5	4	3	2	1
8 มีการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนรับหนังสืออย่างเป็นระบบและ ครบถ้วน	0	5	4	3	2	1
9 ให้บริการสืบค้นเอกสารในความรับผิดชอบ ได้เป็นอย่างดี	0	5	4	3	2	1
10 มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้น	0	5	4	3	2	1
11 จัดให้บริการถ่ายเอกสารและให้เอกชนเข้ามาให้บริการ ณ. อาคาร 1 เป็น ไปด้วยความสะดวกคล่องตัว	0	5	4	3	2	1
12 การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เป็น ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	0	5	4	3	2	1
13 การให้บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างในการประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ ของคณะเป็น ไปอย่างสะดวกรวดเร็ว	0	5	4	3	2	1
14 จัดทำระเบียบ แบบฟอร์ม ที่จำเป็นใช้ ลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการอย่างครบถ้วนสมบูรณ์	0	5	4	3	2	1



แบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการจากหน่วยงานเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการคณะเภัชศาสตร์

โปรดทำเครื่องหมาย / ให้ตรงกับความเป็นจริงและถูกต้องในขณะที่ท่านได้รับบริการหรือทำการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ

ของสำนักงานเลขาธิการคณะฯ และหากท่านไม่ได้รับบริการในข้อใดโปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องไม่เคยรับบริการด้วย

	ไม่เคย รับบริการ	ดีเยี่ยม	ดี	ปาน กลาง	ต้องปรับ ปรุง	ต้องปรับปรุง อย่างยิ่ง
1 การให้บริการการทำสัญญาลาศึกษาต่อ ผิดอบรม เป็นไป อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	0	5	4	3	2	1
2 การให้บริการการขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปอย่างมี คุณภาพและรวดเร็วเหมาะสมกับเวลา(3-4 เดือน)	0	5	4	3	2	1
3 ท่านเห็นด้วยหรือไม่ที่การนัดหมายกรรมการขอตำแหน่ง ทางวิชาการ ในชุดต่าง ๆ เป็นส่วนหนึ่งของความล่าช้าของ งานการเจ้าหน้าที่และปัจจุบันได้ดำเนินการปรับปรุงให้ค ี่ขึ้นระดับหนึ่งแล้ว	0	5	4	3	2	1
4 การให้คำปรึกษา กฎ ระเบียบ เป็นไปอย่างถูกต้องแม่นยำ	0	5	4	3	2	1
5 การดำเนินการเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย	0	5	4	3	2	1
6 การดำเนินการเข้าสู่ตำแหน่งเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง เรียบร้อย	0	5	4	3	2	1
7 การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย	0	5	4	3	2	1
8 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งรายชื่อบุคลากรไป ประชุม อบรม จัดทำได้ทันตามกำหนดเวลาและครบถ้วน ถูกต้อง	0	5	4	3	2	1
9 การให้บริการการจัดทำหนังสือเดินทาง/VISA เป็นไป อย่างถูกต้องและทันต่อเวลา	0	5	4	3	2	1
10 ให้บริการฐานข้อมูลบุคลากรได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง	0	5	4	3	2	1
11 มีการให้บริการสืบค้นเอกสารที่หน่วยงานเจ้าหน้าที่ จัดเก็บได้อย่างมีระบบและรวดเร็ว	0	5	4	3	2	1
12 มีการจัดทำสถิติการลาเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ ง่าย	0	5	4	3	2	1
13 จัดทำระเบียบ แบบฟอร์ม ที่จำเป็นใช้ ลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการอย่างครบถ้วนสมบูรณ์	0	5	4	3	2	1

--	--	--	--

แบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการจากหน่วยอาครสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

โปรดทำเครื่องหมาย / ให้ตรงกับความเป็นจริงและถูกต้องในขณะที่ท่าน ได้รับการหรือทำการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ

ของสำนักงานเลขานุการคณะฯ และหากท่านไม่ได้รับการ ในข้อใด โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องไม่เคยรับบริการด้วย

- ยามรักษาการณ์**
- 1 ท่านรู้สึกปลอดภัยเมื่อมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาราชการที่คณะฯ
 - 2 ยามให้บริการการใช้ห้องนอกเวลาราชการได้อย่างมีคุณภาพ
 - 3 ยามดูแลระบบการจราจรภายในคณะฯ ได้เป็นอย่างดี
 - 4 ท่านเห็นด้วยกับการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยโดยยามต้องเดินตรวจการณ์ทุก ๆ 1 ชั่วโมงแทนการนั่งประจำจุด
 - 5 ท่านเห็นด้วยที่ยามให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ยามได้เป็นอย่างดี เช่น แยกهام เพาะพันธุ์กล้าไม้ ตัดหญ้า จัดห้องสอบ รับไปรษณีย์ภัณฑ์ เป็นต้น
 - 6 มีระบบเข้า - ออกอาคารที่มีคุณภาพ ตรวจสอบได้
 - 7 มีการดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินเป็นระบบที่ดี
 - 8 มีการเดินตรวจการดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกหลังของคณะฯ อย่างมีประสิทธิภาพ

ซ่อมบำรุง

- 1 ขั้นตอนการแจ้งซ่อมทำได้สะดวก รวดเร็ว
- 2 ในกรณีฉุกเฉินท่านได้รับการซ่อมอย่างรวดเร็ว
- 3 ในกรณีปกติที่ท่านมีอะไหล่ในการเปลี่ยนเรียบร้อยแล้วท่านได้รับการซ่อมอย่างรวดเร็ว
- 4 ท่านรู้สึกประทับใจในคุณภาพการซ่อมที่ได้รับบริการทุกครั้ง

ไม่เคยรับบริการ	ดีเยี่ยม	ดี	ปานกลาง	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงอย่างยิ่ง
0	5	4	3	2	1
0	5	4	3	2	1
0	5	4	3	2	1
0	5	4	3	2	1
0	5	4	3	2	1
0	5	4	3	2	1
0	5	4	3	2	1
0	5	4	3	2	1

0	5	4	3	2	1
0	5	4	3	2	1
0	5	4	3	2	1
0	5	4	3	2	1

--	--	--	--

แบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการจากงานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการคณะเภัชศาสตร์

โปรดทำเครื่องหมาย / ให้ตรงกับความเป็นจริงและถูกต้อง ในขณะที่ท่านได้รับบริการหรือทำการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการคณะฯ และหากท่านไม่ได้รับบริการในข้อใดโปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องไม่เคยรับบริการด้วย

	ไม่เคย รับบริการ	ดีเยี่ยม	ดี	ปานกลาง	ต้องปรับ ปรุง	ต้องปรับปรุง อย่างยิ่ง
1 มีการแจ้งภาควิชา/หน่วยงานเพื่อขอข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ คืนก่อสร้างเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณ ได้ตรงตามเวลาที่ กำหนด	0	5	4	3	2	1
2 มีการจัดทำค่าของงบประมาณ ได้ครบถ้วนถูกต้อง	0	5	4	3	2	1
3 มีการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ได้ตรงตามเวลาที่ กำหนด	0	5	4	3	2	1
4 ได้แจกจ่ายค่าของงบประมาณให้กับภาควิชา/หน่วยได้ ครบถ้วน	0	5	4	3	2	1
5 ให้บริการข้อมูลเพื่อประกอบการวิเคราะห์และวางแผนของ ผู้บริหาร ได้ครบถ้วน สมบูรณ์	0	5	4	3	2	1
6 มีการจัดทำหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณหมวดคอบแทน ใช้สอย วัสดุ งานจัดการศึกษาได้เหมาะสม	0	5	4	3	2	1
7 มีการแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณหมวดคอบแทน ใช้สอย วัสดุ ให้ภาควิชา/ผู้เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว	0	5	4	3	2	1
8 มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินเสนอ มหาวิทยาลัย ได้ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด	0	5	4	3	2	1
9 ให้บริการติดต่อประสานงานและสอบถามข้อมูลจาก กองแผนงานให้ภาควิชา/หน่วยงาน ได้รวดเร็ว/ถูกต้อง	0	5	4	3	2	1
10 จัดทำรายงานประจำปีได้ถูกต้องครบถ้วน	0	5	4	3	2	1
11 มีการเผยแพร่รายงานประจำปีให้ภาควิชา/หน่วยงาน ภายในและภายนอกคณะฯ ได้ทั่วถึง	0	5	4	3	2	1
12 ให้บริการค้นหาเอกสารที่งานนโยบายและแผนจัดเก็บ ได้อย่างรวดเร็ว	0	5	4	3	2	1
13 จัดทำระเบียบ แบบฟอร์ม ที่จำเป็นใช้ ลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการอย่างครบถ้วนสมบูรณ์	0	5	4	3	2	1

--	--	--	--

แบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการจากหน่วยคลัง สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกฤษฎีกา

โปรดทำเครื่องหมาย / ให้ตรงกับความเป็นจริงและถูกต้อง ในขณะที่ท่านได้รับบริการหรือทำการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการฯ และหากท่านไม่ได้รับบริการในข้อใดโปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องไม่เคยรับบริการด้วย

	ไม่เคย รับบริการ	ดีเยี่ยม	ดี	ปานกลาง	ต้องปรับ ปรุง	ต้องปรับปรุง อย่างยิ่ง
1 มีความสะดวกรวดเร็วในการรับเงินสวัสดิการฯ (ค่ารักษา, ค่าศึกษาบุตร)	0	5	4	3	2	1
2 มีความสะดวกรวดเร็วในการขี้มเงินทรองจ่าย	0	5	4	3	2	1
3 มีความสะดวกรวดเร็วในการรับเงินสคย่อย	0	5	4	3	2	1
4 มีความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบเอกสาร ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	0	5	4	3	2	1
5 การให้คำแนะนำ ปรีกษาในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	0	5	4	3	2	1
6 มีการจัดทำฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เหมาะกับการตรวจสอบ	0	5	4	3	2	1
7 มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้เงินที่เป็นระบบ	0	5	4	3	2	1
8 มีระบบติดตาม ทวงถาม การชดใช้การขี้มเงิน ทรองจ่ายที่เป็นระบบและถูกต้องตามระเบียบ	0	5	4	3	2	1
9 มีการจัดทำรายงานการใช้เงินทุกหมวด ทุกเดือน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	0	5	4	3	2	1
10 มีการจัดทะเบียนคุมยอดการเบิก-จ่ายเงินของหน่วยงานได้ครบถ้วนถูกต้อง	0	5	4	3	2	1
11 ให้บริการสืบค้นเอกสารที่จัดเก็บที่หน่วยคลังได้ด้วย ความสะดวกรวดเร็ว	0	5	4	3	2	1
12 จัดทำระเบียบ แบบฟอร์ม ที่จำเป็นใช้ ลงใน คอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการอย่างครบถ้วนสมบูรณ์	0	5	4	3	2	1

--	--	--	--

แบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการจากหน่วยพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคณะเภัชศาสตร์

โปรดทำเครื่องหมาย / ให้ตรงกับความเป็นจริงและถูกต้องในขณะที่ท่านได้รับบริการหรือทำการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการคณะฯ และหากท่านไม่ได้รับบริการในข้อใดโปรดทำเครื่องหมาย / ในช่อง ไม่เคยรับบริการด้วย

	ไม่เคย รับบริการ	ดีเยี่ยม	ดี	ปานกลาง	ต้องปรับ ปรุง	ต้องปรับปรุง อย่างยิ่ง
1 มีการวางแผนการจัดหาพัสดุที่เหมาะสม	0	5	4	3	2	1
2 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานแก่หน่วยงาน ภายในทุกเดือน	0	5	4	3	2	1
3 มีการดำเนินจัดหาพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ	0	5	4	3	2	1
4 มีการจัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ อย่างมีระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง	0	5	4	3	2	1
5 มีการบริหารพัสดุดามระเบียบอย่างเคร่งครัด	0	5	4	3	2	1
6 มีระบบการเบิก-จ่ายพัสดุที่รัดกุม ถูกต้อง รวดเร็ว	0	5	4	3	2	1
7 มีการจัดหาวัสดุคงคลังเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ อย่าง เหมาะสม เพียงพอ	0	5	4	3	2	1
8 มีการดำเนินการจัดจ้าง ได้ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ	0	5	4	3	2	1
9 มีการให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับระเบียบที่ ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี	0	5	4	3	2	1
10 ให้บริการสืบค้นเอกสารที่จัดเก็บโดยหน่วยพัสดุ ได้โดยสะดวกและรวดเร็ว	0	5	4	3	2	1
11 มีการดำเนินการแจ้งซ่อม จัดจ้างซ่อม ได้ อย่าง เป็นระบบ	0	5	4	3	2	1
12 มีการวางแผนดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน	0	5	4	3	2	1
13 จัดทำระเบียบ แบบฟอร์ม ที่จำเป็นใช้ ลงใน คอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการอย่างครบถ้วนสมบูรณ์	0	5	4	3	2	1



แบบสอบถามความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการของงานต่าง ๆ ในสำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์
โปรดทำเครื่องหมาย / ให้ตรงกับความเป็นจริงและถูกต้องในขณะที่ท่านได้รับการหรือทำการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ
ของสำนักงานเลขานุการคณะฯ และหากท่านไม่ได้รับการบริการในข้อใดโปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องไม่เคยรับบริการด้วย

สารบรรณ

1 ให้บริการรับ-จ่าย พัสดุภัณฑ์ จดหมาย แก่หน่วยงาน และ
บุคลากร ได้อย่างมีคุณภาพ

ไม่เคย รับบริการ	ดีเยี่ยม	ดี	ปานกลาง	ต้องปรับ ปรุง	ต้องปรับปรุง อย่างยิ่ง
0	5	4	3	2	1

2 จัดให้บริการถ่ายเอกสารและให้เอกชนเข้ามาให้บริการ ณ.
อาคาร เป็น ไปด้วยความสะดวก คล่องตัว
อาคารสถานที่

0	5	4	3	2	1
---	---	---	---	---	---

1 ห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องสุขา และอาคารทั่วไป
สะอาดสวยงามและเป็นระเบียบ

2 มีความสะดวกและเป็นระเบียบในการจอดรถ
ในบริเวณคณะฯ

3 การขอบริการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม ได้รับการด้วย
ความสะดวกรวดเร็ว

4 พื้นที่บริเวณทางเดินในอาคาร 1,2,3,4 และห้อง
สุขา มีความสะอาด

5 การให้บริการและประสานงานด้านอาคารสถานที่ที่เป็น ไป
ด้วยความสะดวกรวดเร็ว

ยานพาหนะ

1 มีขั้นตอนการขอใช้บริการยานพาหนะที่สะดวกรวดเร็ว

0	5	4	3	2	1
---	---	---	---	---	---

2 มีความรู้สึกมั่นคง ปลอดภัย ในขณะที่ใช้บริการ
ยานพาหนะ

3 ยานพาหนะที่ให้บริการอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกระบบ

4 ท่านรู้สึกประทับใจในการให้บริการของพนักงาน
ขับรถยนต์

5 ยานพาหนะที่ให้บริการมีความสะอาด ทั้งตัวรถและ
อุปกรณ์ประกอบ

6 ท่านได้รับการ ใช้รถยนต์ตรงตามเวลา

--	--	--	--

แบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการจากหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการเภสัชศาสตร์
โปรดทำเครื่องหมาย / ให้ตรงกับความเป็นจริงและถูกต้องในขณะที่ท่านได้รับบริการหรือทำการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ
ของสำนักงานเลขานุการคณะฯ และหากท่าน ไม่ได้รับบริการในข้อใด โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องไม่เคยรับบริการด้วย

	ไม่เคย รับบริการ	ดีเยี่ยม	ดี	ปานกลาง	ต้องปรับ ปรุง	ต้องปรับปรุง อย่างยิ่ง
ยานพาหนะ						
1 มีขั้นตอนการขอใช้บริการยานพาหนะที่สะดวก รวดเร็ว	0	5	4	3	2	1
2 มีความรู้สึกมั่นคง ปลอดภัย ในขณะที่ใช้บริการ ยานพาหนะ	0	5	4	3	2	1
3 ยานพาหนะที่ให้บริการอยู่ในสภาพพร้อมใช้ งานทุกระบบ	0	5	4	3	2	1
4 ท่านรู้สึกประทับใจในการให้บริการของพนักงาน ขับรถยนต์	0	5	4	3	2	1
5 ยานพาหนะที่ให้บริการมีความสะอาด ทั้งตัวรถ และอุปกรณ์ประกอบ	0	5	4	3	2	1
6 ท่านได้รับบริการใช้รถยนต์ตรงตามเวลา	0	5	4	3	2	1
7 การขอใช้รถกรณีเร่งด่วน ได้รับบริการอย่าง รวดเร็ว ทันเวลา	0	5	4	3	2	1
8 การประสานงานการใช้รถยนต์เป็นไปด้วยความ สะดวก คล่องตัว	0	5	4	3	2	1
9 มีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการด้วย ความเต็มใจ	0	5	4	3	2	1
10 การจัดรถสำหรับผู้ใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของ คณะฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	0	5	4	3	2	1