



# คู่มือสำหรับประชาชน

## เรื่อง

### การให้บริการห้องบริการบัณฑิตศึกษา

---

โดย สำนักงานเลขานุการ  
สำนักบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ :	การให้บริการห้องบริการบัณฑิตศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ :	สำนักงานเลขานุการ สำนักบัณฑิตศึกษา

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : ห้องบริการบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช อาคารวิชาการ 3 ชั้น 2

9/9 หมู่ 9 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด

จ.นนทบุรี 11120

โทรศัพท์ : 0-2504-7571

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 – 16.00 น.

วันเสาร์ เวลา 8.00 – 16.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 8.00 – 16.00 น.

(เปิดให้บริการเฉพาะช่วงที่ นักศึกษา มาเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาเข้มวิทยานิพนธ์ และ การศึกษาค้นคว้าอิสระ ที่มหาวิทยาลัยเท่านั้น)

วันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่เปิดให้บริการ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ความเป็นมา : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จัดตั้งห้องบริการบัณฑิตศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการคอมพิวเตอร์ และห้องให้คำปรึกษากลุ่มย่อยแก่นักศึกษา และคณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา ที่เข้ามาร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับบริการและความสะดวก ในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อแก้งาน หลังจากได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา ห้องดังกล่าวตั้งอยู่บริเวณ ชั้น 2 อาคารวิชาการ 3 โดยเปิดให้บริการอย่างเป็นทางการ ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม 2548 เป็นต้นมา สำนัก บัณฑิตศึกษา ได้มอบหมายให้สำนักงานเลขานุการ จัดเจ้าหน้าที่ไว้ให้บริการภายในห้องบริการบัณฑิตศึกษา เป็นประจำ

### ผู้มีสิทธิขอใช้บริการ :

1. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
2. คณาจารย์บัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
3. ผู้ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติ :

1. นักศึกษาลงชื่อ และรายละเอียดอื่นๆ ในทะเบียนผู้ใช้บริการ เพื่อจัดเก็บเป็นสถิติ
2. นักศึกษาที่มีสัมภาระสามารถฝากกระเป๋าไว้ในตู้เก็บสัมภาระด้านหน้าห้องบริการบัณฑิตศึกษา
3. นักศึกษาไม่ปฏิบัติตนให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น เช่น ส่งเสียงดัง ใช้โทรศัพท์มือถือ สูดบุหรี่ เป็นต้น
4. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องบริการบัณฑิตศึกษา

### บริการที่จัด :

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 14 เครื่อง  
(ที่สามารถใช้บริการ Internet เพื่อการค้นคว้าข้อมูล)
2. เครื่องพริ้นเตอร์ระบบเลเซอร์ จำนวน 2 เครื่อง
3. ห้องให้คำปรึกษากลุ่มย่อย จำนวน 2 ห้อง
4. แนะนำการใช้โปรแกรม SPSS ในการวิเคราะห์ข้อมูล จำนวน 5 เครื่อง
5. แนะนำการใช้โปรแกรม Turnitin ในการตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการ
6. แนะนำการใช้ Template ในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ และ  
ดุษฎีนิพนธ์

### อัตราค่าบริการ :

1. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และห้องให้คำปรึกษากลุ่มย่อย นักศึกษาและคณาจารย์สามารถใช้บริการได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
2. การออกผลการพิมพ์เอกสารจากเครื่องพริ้นเตอร์ระบบเลเซอร์ คิดค่าใช้จ่ายในอัตราหน้าละ 3 บาท โดยสำนักบัณฑิตศึกษาได้เตรียมกระดาษที่มีคุณภาพไว้ให้บริการ

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. เมื่อนักศึกษาเข้ามาใช้บริการ เจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบบัตรนักศึกษา เพื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนการเข้าใช้ ของผู้ใช้ห้องบริการบัณฑิตศึกษา ตามบัตรประจำตัวนักศึกษา (ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา ระยะเวลาการเข้าใช้บริการ) เพื่อเก็บเป็นสถิติ (ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที ต่อคน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักบัณฑิตศึกษา มสธ.
2. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาการใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ พรินเตอร์ ตู้อีเมลที่เก็บสัมภาระแก่ผู้มาขอใช้บริการ (ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที ต่อคน)	
3. แจกแบบสำรวจ ความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องบริการบัณฑิตศึกษา ให้กับผู้ใช้บริการ เพื่อให้นักศึกษารอก (ระยะเวลาดำเนินการ 3 นาที ต่อคน)	
4. ดูแลการออกผลการพิมพ์และเรียกเก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการงานพิมพ์ อัตราหน้าละ 3 บาท จากผู้ใช้บริการตามจำนวนหน้าเอกสาร (ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที ต่อคน)	
5. รวบรวมเงินสด ตามจำนวนที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน ที่เรียกเก็บจากผู้ใช้บริการ ทั้งหมดภายใน 1 วัน และกรอกข้อมูลในใบนำส่งเงิน นำเสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบเพื่อส่งกองคลัง ก่อนบ่าย 3 โมงของทุกวัน หรือภายในวันทำการถัดไป (ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที ดำเนินการทุกวัน)	
6. รายงานสรุปการรับ - นำส่งเงินรายได้ประจำเดือน และรายงานรายรับประจำเดือน นำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบและส่งให้กองคลัง (ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที จัดทำเดือนละ 1 ครั้ง)	
7. รวบรวมและจัดทำสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องบริการบัณฑิตศึกษาประจำเดือน เพื่อบันทึกลงฐานข้อมูลของโปรแกรม IBM SPSS Statistics Data Editor ประมวลผลข้อมูลของแบบสำรวจฯ แสดงผลออกมาในรูปแบบของ Output และ Export ออกในรูปแบบ Microsoft Word และนำเสนอที่ประชุมผู้บริหารสำนักบัณฑิตศึกษา (ระยะเวลาดำเนินการ 8 ชั่วโมง จัดทำเดือนละ 1 ครั้ง)	

ระยะเวลา : ระยะเวลาการให้บริการนักศึกษาเฉลี่ย 45 นาทีต่อคน (ข้อมูลตามสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องบริการบัณฑิตศึกษา)

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แนวปฏิบัติในการใช้ห้องบริการบัณฑิตศึกษา
2. ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการพิมพ์เอกสาร จากเครื่องพิมพ์ เลเซอร์ ภายในห้องบริการบัณฑิตศึกษา
3. ขั้นตอนการเรียกเก็บค่าบริการพิมพ์งานระบบเลเซอร์
4. แบบสำรวจ ความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องบริการบัณฑิตศึกษา

# แนวปฏิบัติในการใช้ห้องบริการบัณฑิตศึกษา

## ณ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 2

1. ผู้มีสิทธิขอใช้ห้องบริการบัณฑิตศึกษา หมายถึงบุคคลดังต่อไปนี้
  - 1.1 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
  - 1.2 คณาจารย์บัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
  - 1.3 ผู้ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ
2. แนวปฏิบัติทั่วไป
  - 2.1 ลงชื่อ และรายละเอียดอื่น ๆ ในทะเบียนผู้ใช้บริการ เพื่อจัดเก็บเป็นสถิติ
  - 2.2 ฝากกระเป๋าไว้ในตู้เก็บสัมภาระด้านหน้าห้องบริการบัณฑิตศึกษา
  - 2.3 ไม่ปฏิบัติตนให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น เช่น ส่งเสียงดัง ใช้โทรศัพท์มือถือถือ สูบบุหรี่ เป็นต้น
  - 2.4 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องบริการบัณฑิตศึกษา
3. เวลาทำการของห้องบริการบัณฑิตศึกษา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.00 น.
วันเสาร์	ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.
วันอาทิตย์	ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. (เปิดให้บริการเฉพาะช่วงที่มีกิจกรรม สัมมนาเข้มวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระเท่านั้น)
วันหยุดนักขัตฤกษ์	ไม่เปิดให้บริการ
4. บริการที่จัดให้และแนวปฏิบัติในการใช้บริการ
  - 4.1 บริการเครื่องคอมพิวเตอร์มีทั้งสิ้น 14 เครื่อง โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย
    - 4.1.1 นักศึกษาและคณาจารย์ผู้ขอใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถขอใช้ได้ครั้งละ 2 ชั่วโมง กรณีไม่มีผู้จองการใช้บริการต่อสามารถใช้ต่อได้อีกไม่เกิน 1 ชั่วโมง โดยต้องลงชื่อขอใช้เครื่องทุกครั้งที่มาใช้บริการ
    - 4.1.2 นักศึกษาและคณาจารย์ผู้ให้บริการที่ทำให้เกิดความเสียหายกับเครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
  - 4.2 ห้องประชุมกลุ่มย่อย มี 2 ห้อง โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย  
คณาจารย์ผู้ขอใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อยสามารถขอใช้ได้ครั้งละ 2 ชั่วโมง กรณีไม่มีผู้จองการใช้บริการต่อสามารถใช้ต่อได้อีกไม่เกิน 1 ชั่วโมง โดยต้องลงชื่อขอใช้ห้องทุกครั้งที่มาใช้บริการ
  - 4.3 การพิมพ์งานด้วยเครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์ คิดค่าใช้จ่ายแผ่นละ 3 บาท โดยสำนักบัณฑิตศึกษา จะจัดเตรียมกระดาษไว้ให้ ไม่อนุญาตให้นักศึกษานำกระดาษมาเอง และสำนักบัณฑิตศึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของมหาวิทยาลัย ให้นักศึกษาทุกครั้งที่มีการเรียกเก็บเงิน และนำส่งเป็นเงินรายได้เข้ามหาวิทยาลัยตามระเบียบการส่งเงิน
  - 4.4 แนะนำการใช้โปรแกรม SPSS การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ
  - 4.5 แนะนำการใช้โปรแกรม Turnitin การคัดลอกผลงานวิชาการ
  - 4.6 แนะนำการใช้ Template ในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ และดุษฎีนิพนธ์

### หมายเหตุ

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ลงโปรแกรม SPSS มีจำนวน 5 เครื่อง

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้ Internet มีจำนวน 14 เครื่อง



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการพิมพ์เอกสารจากเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ภายในห้องบริการบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าบริการพิมพ์เอกสารจากเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ที่ให้บริการภายในห้องบริการบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ (๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการพิมพ์เอกสารจากเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ภายในห้องบริการบัณฑิตศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้เรียกเก็บค่าบริการพิมพ์เอกสารจากเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ที่ให้บริการภายในห้องบริการบัณฑิตศึกษา กระดาษขนาด เอ ๔ ในอัตราหน้าละ ๓ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ชัยเลิศ พิษิตพรชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

## ขั้นตอนการเรียกเก็บค่าบริการพิมพ์งานระบบเลขอร์

1. เมื่อนักศึกษาใช้บริการพิมพ์งานด้วยระบบเลขอร์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบว่ามีการใช้บริการพิมพ์งานจำนวนกี่แผ่น โดยคิดในอัตราหน้าละ 3 บาท
2. เมื่อทราบจำนวนเงินที่เรียกเก็บจากนักศึกษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เขียนใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา โดยใช้ใบเสร็จรับเงินสีขาว
3. เมื่อรวบรวมจำนวนเงินค่าบริการพิมพ์งานด้วยระบบเลขอร์เรียบร้อยแล้วภายใน 1 วัน ให้เจ้าหน้าที่นำเงินส่งกองคลังพร้อมใบเสร็จรับเงินสีชมพูและใบนำส่งเงินสีขาว

### ส่วนประกอบของใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย 3 สี คือ สีขาว สีชมพู และสีเหลือง ใบเสร็จรับเงินแต่ละสี มีความสำคัญ ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินสีขาว มีไว้เพื่อออกให้กับผู้มาขอใช้บริการพิมพ์งานด้วยระบบเลขอร์
2. ใบเสร็จรับเงินสีชมพู มีไว้เพื่อส่งเงินค่าบริการพิมพ์งานด้วยระบบเลขอร์ให้กับกองคลัง
3. ใบเสร็จรับเงินสีเหลือง ใช้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินค่าบริการพิมพ์งานระบบ เลขอร์จากผู้มาขอใช้บริการ ซึ่งเก็บไว้เป็นหลักฐานของสำนักฯ

### วิธีการใช้ใบเสร็จรับเงิน

#### 1. การบันทึกรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน

- 1.1 ต้องระบุ วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับชำระเงิน และวัน เดือน ปี ของใบเสร็จรับเงินทุกฉบับในเล่มต้องเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ก่อนหลัง
- 1.2 ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้รับเงิน หากใบเสร็จฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่า จำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ การขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ อนึ่งใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่า เลิกใช้นั้นให้ยึดติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มให้ครบทุกฉบับ
- 1.3 การเขียนรายงานในใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุชื่อผู้ชำระเงินหรือหน่วยงานที่ชำระเงินในช่องได้รับเงินจาก ห้ามระบุคำว่า “เงินสด” และจะต้องให้มีข้อความที่ถูกต้องเหมือนกัน และอ่านได้ชัดเจนทั้งต้นฉบับ และสำเนาในเล่ม

#### 2. การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

- 2.1 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการชำระเงินประเภทนั้นก็ได้อีก



2.2 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้คงคิดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้มีข้อสังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป ก่อนนำส่งคืนกองคลัง

**ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน**

เล่มที่.....

รูปตรา มธธ.

เลขที่.....

**ใบเสร็จรับเงิน**

ในราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....ตามรายละเอียด ดังนี้

ค่าบริการพิมพ์งานด้วยระบบเลเซอร์			
ราคาแผ่นละ 3 บาท จำนวน.....แผ่น			
(ตัวอักษร)	รวม	บาท	

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....ระดับ.....

สังกัด.....

หมายเหตุ กรณีชำระเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์คือเมื่อเช็คเรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

### ส่วนประกอบของใบนำส่งเงิน

ใบนำส่งเงิน ประกอบด้วย 2 สี คือ สีขาว และสีชมพู ใบนำส่งเงินมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งยอดเงินให้กับกองคลัง ซึ่งใช้ควบคู่ไปกับใบเสร็จรับเงิน โดยมีส่วนสำคัญดังนี้

1. ใบนำส่งเงินสีขาว ใช้เป็นหลักฐานในการส่งเงินให้กับกองคลัง ซึ่งใช้ควบคู่กับใบเสร็จรับเงินสีชมพู

2. ใบนำส่งเงินสีชมพู ใช้เป็นหลักฐานว่ามีการนำส่งเงินค่าบริการพิมพ์งานด้วยระบบเลขอร์ให้กับกองคลังเรียบร้อยแล้ว

#### 1. การนำส่งเงิน

1.1 ทุกหน่วยงานที่ได้รับเงินสดจากบุคคลภายนอกจะต้องนำเงินส่งกองคลังภายในวันที่ได้รับเงินหรือในวันทำการถัดไป

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินรวมจำนวนเงินรับกับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้จัดเก็บหรือชำระในวันนั้นทั้งหมด จัดทำใบนำส่งเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสรุปรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน โดยแสดงให้เห็นว่ามีเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด รวมจำนวนเงินรับทั้งสิ้นเท่าใด บันทึกไว้ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงินแผ่นที่ติดกับเล่ม ซึ่งออกเป็นฉบับสุดท้าย ณ วันนั้น



## แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องบริการบัณฑิตศึกษา

คำชี้แจง สำนักบัณฑิตศึกษา ขอความกรุณาผู้ใช้บริการ โปรดสละเวลาให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับบริการ ด้านต่าง ๆ ภายในห้องบริการบัณฑิตศึกษา เพื่อประโยชน์ในการนำมาใช้ปรับปรุงคุณภาพงานให้ดียิ่งขึ้น

### ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ  ชาย  หญิง

2. อายุ.....ปี

3. สถานภาพขณะที่มาติดต่อ

นักศึกษา ระดับ  ปริญญาโท  ปริญญาเอก  ประกาศนียบัตรบัณฑิต

สาขาวิชา.....

4. บริการที่ท่านมาใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อปรับแก้เอกสาร

เครื่องพิมพ์เลเซอร์ เพื่อพิมพ์เอกสาร

การค้นคว้าทาง Internet

การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม SPSS

ห้องให้คำปรึกษากลุ่มย่อย

การตรวจสอบการคัดลอกผลงานด้วยโปรแกรม Turnitin

อื่น ๆ .....

5. ท่านมาใช้บริการบ่อยครั้งเพียงใด

ทุกสัปดาห์

ทุกเดือน

ทุกครั้งที่มาสัมมนาที่มหาวิทยาลัย

ภาคการศึกษาละ 2-3 ครั้ง

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่านมากที่สุด  
ในแต่ละหัวข้อ จากคะแนนระดับ 5 พึงพอใจมากที่สุด จนถึง ระดับ 1 พึงพอใจน้อยที่สุด

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
2. เครื่องคอมพิวเตอร์					
3. เครื่องพิมพ์เลเซอร์					
4. การค้นคว้าทาง Internet					
5. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม SPSS					
6. การตรวจสอบการคัดลอกผลงานด้วยโปรแกรม Turnitin					
7. สภาพแวดล้อมภายในห้องบริการ					
8. ความสะดวกในการขอใช้บริการ					
9. บริการอื่นๆ					

ข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....

ขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงที่กรุณาให้ข้อมูลในการตอบแบบสำรวจฉบับนี้  
สำนักงานเลขานุการ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช