

แบบประเมินระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานปลัดจังหวัดสิงห์บุรี

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวผู้ตอบ

1. เพศ ชาย หญิง
2. หน่วยงาน.....สำนักงานปลัดจังหวัดสิงห์บุรี..... วัน/เดือน/ปี.....
3. ท่านคิดว่าควรมีการจัดการอบรมในครั้งต่อไปหรือไม่
- 0 ครั้ง /ปี 1 ครั้ง /ปี 2 ครั้ง /ปี อื่นๆ.....
4. ท่านเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์บ่อยเพียงใด
- ทุกวัน 2-3 ครั้ง/สัปดาห์ สัปดาห์ละครั้ง อื่นๆ.....

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้บริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมินที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านความรู้และความเข้าใจกระบวนการทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
1.1 ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการสร้างหนังสือรับจากภายนอก	✓				
1.2 ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการรับหนังสือภายใน		✓			
1.3 ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการสร้างหนังสือส่ง และหนังสือเวียน		✓			
1.4 ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการสร้างหนังสือประเภทคำสั่ง ประกาศ		✓			
1.5 ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการเกษียนหนังสือ		✓			
1.7 ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการส่งหนังสือและการแนบไฟล์	✓				
1.8 ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการค้นหาหนังสือ	✓				
1.9 ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการติดตามดูเส้นทางหนังสือ	✓				
1.10 ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการสร้างข่าวประชาสัมพันธ์	✓				
1.11 ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการยกเลิก และการดึงกลับ	✓				
2. ด้านความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสารบรรณ					
2.1 ลดปัญหาการค้นหาหนังสือได้สะดวกได้เร็วกว่าการจัดเก็บเอกสารแบบเดิม		✓			
2.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำให้ท่านติดตามหนังสือว่าถึงขั้นตอนใด		✓			
2.2 ท่านสามารถเข้าถึงหนังสือได้อย่างรวดเร็ว และทราบว่าผู้ใดเกษียนหนังสือถึงใคร		✓			
2.3 ช่วยลดปัญหาความสิ้นเปลืองของกระดาษ และลดเวลาการทำงาน	✓				
2.4 ท่านมีความพึงพอใจต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการทำงานแบบเดิม	✓				
2.5 ท่านมีความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ณ.ปัจจุบัน	✓				
2.6 ปัญหาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			✓		
3. ด้านความพึงพอใจต่อการให้บริการและการสนับสนุนการทำงานของผู้ดูแลระบบ					
3.1 ผู้ดูแลระบบมีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ และการจัดอบรม	✓				
3.2 ผู้ดูแลมีการแก้ไขปัญหา และตอบปัญหา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเจ้าหน้าที่ใช้ระบบเกิดปัญหา		✓			
3.3 ผู้ดูแลระบบมีการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	✓				

ตอนที่ 3 ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

แบบประเมินติดตามผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
โครงการพัฒนาความรู้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

ณ ห้องประชุมสำนักงานปลัดจังหวัดสิงห์บุรี

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้ง ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ ๑ สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

๑. เพศ หญิง ชาย

๒. ตำแหน่ง *นักจัดการเอกสาร*

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิด	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
ด้านวิทยากร					
๑. ความเหมาะสมด้านเนื้อหา	<input checked="" type="checkbox"/>				
๒. ความรู้ของผู้อภิปราย/ผู้บรรยาย	<input checked="" type="checkbox"/>				
๓. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมเสวนาแสดงความคิดเห็น	<input checked="" type="checkbox"/>				
๔. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	<input checked="" type="checkbox"/>				
๕. ความเหมาะสมขอเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม					
๖. ความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	<input checked="" type="checkbox"/>				

ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร/ประชาสัมพันธ์					
๑. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>				
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>				
๓. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>				
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	<input checked="" type="checkbox"/>				
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	<input checked="" type="checkbox"/>				
๓. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	<input checked="" type="checkbox"/>				
๔. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	<input checked="" type="checkbox"/>				

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
.....

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรมในหัวข้อใด

.....
.....