



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.ปากซ่อง โทร. ๐ ๓๒๗๔ ๐๒๙๑ ต่อ ๑๓

ที่ รบ ๗๒๑๐๑/

วันที่

เรื่อง รายงานความพึงพอใจต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากซ่อง ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากซ่อง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปากซ่องได้ดำเนินการเกี่ยวกับงานการให้บริการประชาชน ในพื้นที่ตำบลปากซ่อง และประชาชนทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลปากซ่อง จึงได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการประชาชน เพื่อประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการของ องค์การบริหารส่วนตำบลปากซ่อง นั้น

บัดนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากซ่อง ได้ดำเนินการรวบรวมและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการประชาชน ประจำปี ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบภาพพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... **นภัสวรรณ บรรจบปี**

(นภัสวรรณ บรรจบปี)

คนงานทั่วไป

- เพื่อโปรดทราบ

- ทราบ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวปาริชาติ กิตติศิลปสาร)

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ สิบเอก..... 

(อำนาจ ทองเนียม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากซ่อง

-ทราบ

ลงชื่อ..... 

(นายวินัย เช็งสวย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากซ่อง

รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ณ องค์การบริหารตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศชาย คิดเป็นร้อยละ ๓๕ (๑๒๔)

เพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๖๕ (๒๒๖)

ส่วนที่ ๒ เรื่องที่ขอรับบริการ

- |  |                  |
|--|------------------|
| ๑. เรื่องสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด | คิดเป็นร้อยละ ๔๗ |
| ๒. เรื่องการชำระภาษีต่าง ๆ                                     | คิดเป็นร้อยละ ๒๘ |
| ๓. เรื่องขอรับบริการด้านช่าง                                   | คิดเป็นร้อยละ ๑๕ |
| ๔. เรื่องการขอ/ต่อใบอนุญาตต่างๆ                                | คิดเป็นร้อยละ ๑๐ |

ส่วนที่ ๓ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
<b>ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ</b>				
๑.มีความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนการให้บริการ	๗๘	๒๐	๒	-
๒.ขั้นตอนการให้บริการมีความคล่องตัวและไม่ยุ่งยากซับซ้อน	๗๗	๒๐	๓	-
๓.มีความสะดวกรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา	๘๒	๑๔	๔	-
๔.ให้บริการด้วยความเสมอภาคตามลำดับก่อน-หลัง	๗๗	๑๘	๕	-
<b>ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>				
๕.ให้บริการด้วยความสุภาพ และเป็นกันเอง	๘๒	๑๕	๓	-
๖.แต่งกายเหมาะสม มีบุคลิกและลักษณะท่าทางที่สุภาพ	๗๘	๒๐	๒	-
๗.มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และพร้อมที่จะให้บริการ	๘๑	๑๖	๓	-
๘.มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการ เช่น ตอบข้อสงสัยได้ตรงประเด็น ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาได้เหมาะสม	๗๕	๒๒	๓	-
๙.มีความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่ขอสิ่งตอบแทน	๗๘	๒๐	๒	-
<b>ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>				
๑๐.ป้ายบอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน มีความเหมาะสมในการเดินทางมารับบริการ	๘๑	๑๔	๕	-
๑๑.ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น สถานที่จอดรถ ห้องน้ำ ที่นั่งรอรับบริการ	๘๔	๑๐	๖	-
๑๒.คุณภาพและความทันสมัยของอุปกรณ์/เครื่องมือ	๗๙	๑๖	๕	-
๑๓.ป้ายข้อความบอกจุดบริการ/ป้ายประชาสัมพันธ์ มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย	๗๓	๒๓	๔	-
๑๔.ความสะอาดของสถานที่โดยรวม	๗๒	๒๔	๔	-
๑๕.ความปลอดภัยของสถานที่โดยรวม	๗๗	๒๐	๓	-
<b>สรุปผลความพึงพอใจ</b>	<b>๗๘</b>	<b>๑๘</b>	<b>๔</b>	<b>-</b>