



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก โทร. ๐ ๔๔๐๐๙ ๘๒๕

ที่ นม ๗๓๖๐๑/๗๐๒

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปผลประเมินความพึงพอใจของประชาชน ในการให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ได้จัดให้มีการบริการประชาชน เพื่อบริการประชาชนและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ในด้านต่างๆ และได้รายงานสรุปสถิติผู้มารับบริการ ณ จุดบริการ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก เป็นประจำทุกเดือน แล้วนั้น

จึงขอรายงานสรุปสถิติผู้มารับบริการ ณ จุดบริการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ พร้อมประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ อบต. <http://www.kudjok.go.th> และติดประกาศ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วกัน ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปรีศนีญา ยอดป่องเทศ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

-ทราบ

(นายชานน ไกรกลาง)
หัวหน้าสำนักปลัด

-ทราบ

(นายณัฐพร หนองกระโทก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

-ทราบ

พันจ่าเอก

(ธีญพิสิษฐ์ เพ็งที)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ความเห็นของ นายก อบต.

ทราบ /อนุมัติ /ดำเนินการต่อไป

อื่นๆ.....

(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

สรุปแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลลูกจอก อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กิจกรรม	ระดับการประเมินผล					N	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	S.D.	เกณฑ์ประเมิน
	๕	๔	๓	๒	๑					
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ										
๑. ให้บริการด้วยความสุภาพ อธิบายดี เป็นมิตร	๒๗๒	๑๐๖	๑	๐	๐	๓๗๙	๔.๗๒	๙๔.๓๐	๐.๔๖	ดีมาก
๒. ให้บริการด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว และเอาใจใส่	๒๔๔	๑๓๔	๐	๑	๐	๓๗๙	๔.๖๔	๙๒.๗๗	๐.๕๐	ดีมาก
๓. ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจนถูกต้อง	๑๘๕	๑๗๗	๑๗	๐	๐	๓๗๙	๔.๔๔	๘๘.๘๖	๐.๕๘	ดี
๔. สามารถแก้ปัญหาอุปสรรค ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม	๑๕๕	๒๐๖	๑๘	๑	๐	๓๗๙	๔.๓๕	๘๗.๐๗	๐.๕๘	ดี
๕. การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย	๑๙๙	๑๖๐	๒๐	๐	๐	๓๗๙	๔.๔๗	๘๙.๔๔	๐.๖๐	ดี
๖. มีเจ้าหน้าที่ให้บริการในหน่วยงาน	๒๒๐	๑๓๗	๒๒	๐	๐	๓๗๙	๔.๕๒	๙๐.๕๕	๐.๖๐	ดีมาก
๒. ด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ										
๑. มีการให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง	๒๐๘	๑๕๗	๑๔	๐	๐	๓๗๙	๔.๕๑	๙๐.๒๔	๐.๕๗	ดีมาก
๒. ระยะเวลาการให้บริการมีความเหมาะสมถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว	๒๐๔	๑๕๕	๒๐	๐	๐	๓๗๙	๔.๔๙	๘๙.๗๑	๐.๖๐	ดี
๓. ขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสม	๒๐๑	๑๖๓	๑๕	๐	๐	๓๗๙	๔.๔๙	๘๙.๘๒	๐.๕๗	ดี
๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก										
๑. มีที่นั่งพักสำหรับผู้มาติดต่อ	๒๐๑	๑๕๔	๒๔	๐	๐	๓๗๙	๔.๔๗	๘๙.๓๔	๐.๖๑	ดี
๒. สถานที่ให้บริการสะอาด เป็นระเบียบ	๒๑๐	๑๔๖	๒	๐	๐	๓๕๘	๔.๕๘	๙๑.๖๒	๐.๕๐	ดีมาก
๓. เครื่องมือ อุปกรณ์ในการให้บริการมีความเหมาะสม	๒๑๒	๑๔๔	๒๓	๐	๐	๓๗๙	๔.๕๐	๘๙.๙๗	๐.๖๑	ดี
๔. มีข้อมูลเอกสารแบบฟอร์มสะดวกต่อการบริการ	๒๒๐	๑๓๙	๒๐	๐	๐	๓๗๙	๔.๕๓	๙๐.๕๕	๐.๖๐	ดีมาก
รวม	๒๗๓๐	๑๙๗๘	๑๙๖	๒	๐	๔๙๐๖	๔.๕๒	๙๐.๓๑	๐.๕๗	ดีมาก

ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับดีมาก

ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับดี

ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด