

แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ สำนักปลัด

หัวข้อ	ยอดคะแนนรวม				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๑. ความพึงพอใจด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ					
๑.๑ การบอกขั้นตอนในการให้บริการ	๑๑	๑๑	๒	-	-
๑.๒ ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ	๗	๑๗	๔	-	-
๑.๓ การปรับขยายเวลาในการให้บริการ(ให้บริการในช่วงพักเที่ยงและวันเสาร์)	๘	๑๙	๑	-	-
๑.๔ การให้คำแนะนำกับประชาชนเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานในด้านต่างๆ	๔	๒๒	๒	-	-
๑.๕ การอำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูลต่างๆ	๙	๑๘	๒	-	-
๒. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
๒.๑ ความมีอัธยาศัยในการให้บริการ	๙	๑๕	๕	-	-
๒.๒ ความมีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๕	๔	-	-
๒.๓ ความสุภาพเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน	๙	๑๗	๓	-	-
๒.๔ ความสุภาพเรียบร้อยในการแต่งกาย	๗	๒๐	๒	-	-
๒.๕ มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ	๑๐	๑๖	๓	-	-
๓. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
๓.๑ ความสะอาดของสำนักงาน	๖	๒๐	๔	-	-
๓.๒ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน	๖	๑๘	๔	-	-
๓.๓ ขณะรอรับบริการมีสถานที่เหมาะสมผ่อนคลาย	๑๔	๑๑	๔	-	-
รวม	๑๑๐	๒๑๙	๔๐	-	-

แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ กองคลัง

หัวข้อ	ยอดคะแนนรวม				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๑. ความพึงพอใจด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ	๕	๑๘	๔	-	-
๑.๑ การบอกขั้นตอนในการให้บริการ					
๑.๒ ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ	๗	๑๕	๕	-	-
๑.๓ การปรับขยายเวลาในการให้บริการให้บริการในช่วงพักเที่ยงและวันเสาร์	๖	๑๒	๙	-	-
๑.๔ การให้คำแนะนำกับประชาชนเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานในด้านต่างๆ	๘	๑๘	๔	-	-
๑.๕ การอำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูลต่างๆ	๘	๑๕	๔	-	-
๒. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๙	๑๔	๓	-	-
๒.๑ ความมีอัธยาศัยในการให้บริการ					
๒.๒ ความมีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน	๕	๑๘	๔	-	-
๒.๓ ความสุภาพเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน	๗	๒๐	๑	-	-
๒.๔ ความสุภาพเรียบร้อยในการแต่งกาย	๕	๑๘	๖	-	-
๒.๕ มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ	๔	๑๘	๕	-	-
๓. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	๔	๑๘	๕	-	-
๓.๑ ความสะอาดของสำนักงาน					
๓.๒ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน	๖	๑๔	๗	-	-
๓.๓ ขนั้รรับบริการมีสถานที่เหมาะสมผ่อนคลาย	๖	๑๖	๕	-	-
รวม	๘๐	๒๑๖	๖๒	-	-

แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ กองช่าง

หัวข้อ	ยอดคะแนนรวม				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๑. ความพึงพอใจด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ	๓	๑๔	๗	-	-
๑.๑ การบอกขั้นตอนในการให้บริการ					
๑.๒ ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ	๔	๑๔	๖	-	-
๑.๓ การปรับขยายเวลาในการให้บริการให้บริการในช่วงพักเที่ยงและวันเสาร์	๓	๑๔	๖	-	-
๑.๔ การให้คำแนะนำกับประชาชนเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานในด้านต่างๆ	๔	๑๗	๓	-	-
๑.๕ การอำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูลต่างๆ	๔	๑๖	๓	-	-
๒. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๘	๑๓	๒	-	-
๒.๑ ความมีอัธยาศัยในการให้บริการ					
๒.๒ ความมีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน	๓	๑๗	๓	-	-
๒.๓ ความสุภาพเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน	๘	๑๔	๔	-	-
๒.๔ ความสุภาพเรียบร้อยในการแต่งกาย	๕	๑๔	๕	-	-
๒.๕ มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ	๓	๑๔	๖	-	-
๓. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	๕	๑๔	๔	-	-
๓.๑ ความสะอาดของสำนักงาน					
๓.๒ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน	๘	๑๒	๔	-	-
๓.๓ ขณะรอรับบริการมีสถานที่เหมาะสมผ่อนคลาย	๖	๑๓	๕	-	-
รวม	๖๔	๑๘๖	๕๘	-	-