

**รายงานความพึงพอใจการให้บริการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ประจำปีงบประมาณ 2566**

อนุสนธิ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นการกำหนดแนวทางที่ส่วนราชการต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับบริการโดยเร็ว ในขณะเดียวกันสามารถตรวจสอบความต้องการของประชาชน รับรู้สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ต่อไป โดยมีสาระสำคัญให้กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ส่วนราชการที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน หรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน และประกาศให้ประชาชน ได้รับทราบ และเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาต้องตรวจสอบให้ข้าราชการของตนมีการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาด้วย เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นการอำนวยความสะดวก ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 มีหน้าที่ส่งเสริมสิทธิสนับสนุนและรับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและเสมอภาค โดยผู้เรียนได้เข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา จนถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำแนกตามพื้นที่ที่ตั้งแต่ละอำเภอ กล่าวคือ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี อำเภอกาญจนดิษฐ์ อำเภอดอนสัก อำเภอเกาะสมุย และอำเภอเกาะพะงัน รวม 117 โรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นการอำนวยความสะดวก ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 จึงกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ในกระบวนการให้บริการ จำนวน 20 กระบวนการ ดังนี้

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาในการให้บริการ	กลุ่มที่รับผิดชอบ
1	ONE STOP SERVICE การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร	5 นาที	บริหารการเงินและสินทรัพย์
2	การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ ข้าราชการบำนาญ	3 วัน	บริหารการเงินและสินทรัพย์
3	การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตรของ ข้าราชการครู	3 วัน	บริหารการเงินและสินทรัพย์
4	การขอหลักฐานการจ่ายเงินเดือน	4 นาที	บริหารการเงินและสินทรัพย์
5	การเยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์	25 นาที	บริหารการเงินและสินทรัพย์
6	การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	10 นาที	บริหารงานบุคคล
7	การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16	8 นาที	บริหารงานบุคคล
8	การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติ	10 นาที	บริหารงานบุคคล

ที่	กระบวนงาน	ระยะเวลาในการให้บริการ	กลุ่มที่รับผิดชอบ
9	การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู	30 นาที	บริหารงานบุคคล
10	การดำเนินการให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	136 วัน	บริหารงานบุคคล
11	การดำเนินการให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	136 วัน	บริหารงานบุคคล
12	การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา/ขออนุญาตอยู่ค่ายพักแรม	28 นาที	ส่งเสริมการจัดการศึกษา
13	การขอหนังสือรับรองส่งนักเรียนเข้าศึกษาต่อ กศน.	15 นาที	ส่งเสริมการจัดการศึกษา
14	การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์	20 นาที	ส่งเสริมการจัดการศึกษา
15	การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	43 วัน	ส่งเสริมการจัดการศึกษา
16	การบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	8 นาที	ส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
17	การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินโครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ	15 นาที	อำนาจการ
18	การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินสวัสดิการการเงินกู้	15 นาที	อำนาจการ
19	การขออนุญาตใช้สถานที่/ใช้ห้องประชุม	10 นาที	อำนาจการ
20	การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง	25 นาที	อำนาจการ

สามารถดูรายละเอียด “ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ” แนบท้ายประกาศนี้หรือทางเว็บไซต์ WWW.Surat1.go.th



ประกาศขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ



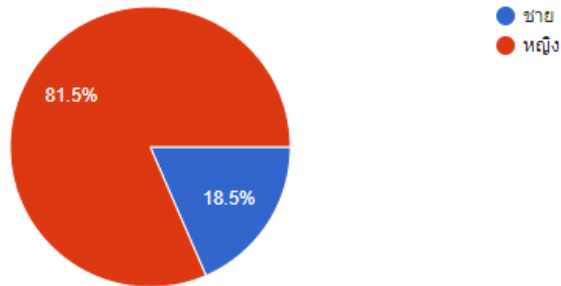
ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ผลจากการสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

1.1 เพศ

คำตอบ 119 ข้อ

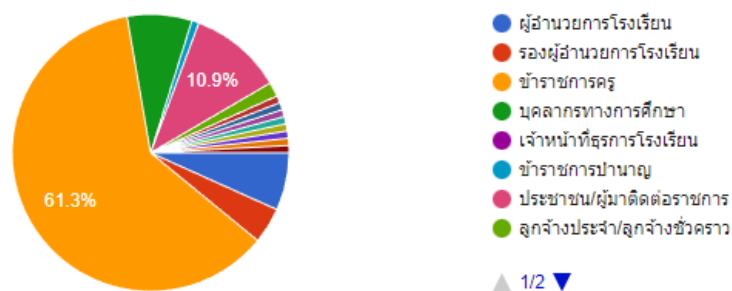
คัดลอก



1.2 สถานภาพ

คำตอบ 119 ข้อ

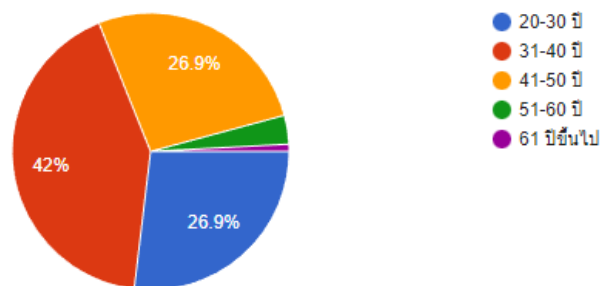
คัดลอก



1.3 อายุ

คำตอบ 119 ข้อ

คัดลอก



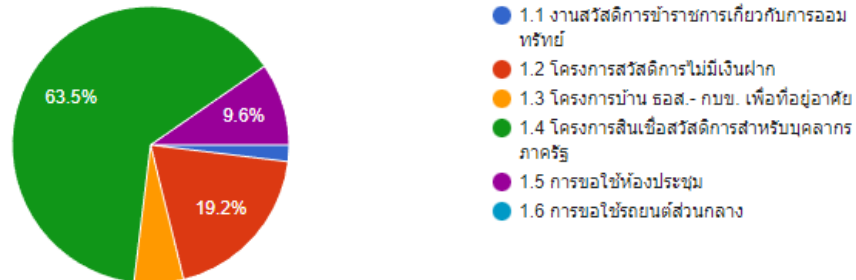
จากกราฟแสดงผลการสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 จำนวน 119 คน เป็นชาย ร้อยละ 18.50 เป็นหญิง ร้อยละ 81.50 มีอายุระหว่าง 31-40 ปี ร้อยละ 42 รองลงมาอายุระหว่าง 41-50 ปี ร้อยละ 26.90 และอายุระหว่าง 20-30 ปี ร้อยละ 26.90 มีสถานภาพเป็นข้าราชการครู ร้อยละ 61.30 รองลงมาเป็นผู้บริหารโรงเรียน ร้อยละ 10.90

1.4 เป็นผู้มารับบริการ/ติดต่อราชการกับกลุ่ม (ให้เลือกกลุ่มที่ท่านรับบริการ)

1. กลุ่มอำนวยการ

คำตอบ 52 ข้อ

 คัดลอก



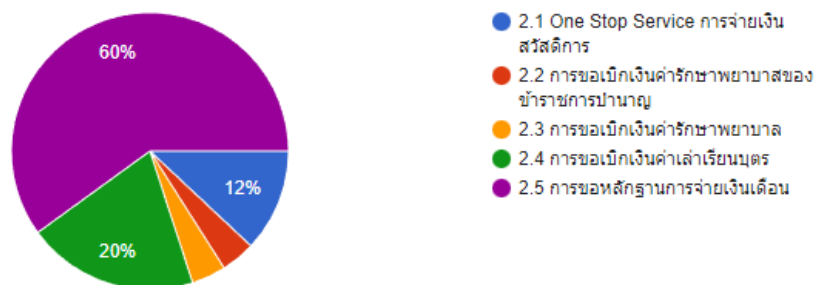
และเมื่อผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับแต่ละกลุ่ม พบว่า

กลุ่มอำนวยการ มีผู้รับบริการมาติดต่อราชการ 3 ลำดับแรกในเรื่อง 1) โครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากร ร้อยละ 63.50 รองลงมา 2) โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก ร้อยละ 19.20 และ 3) การขอใช้ห้องประชุม ร้อยละ 9.60

2. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คำตอบ 25 ข้อ

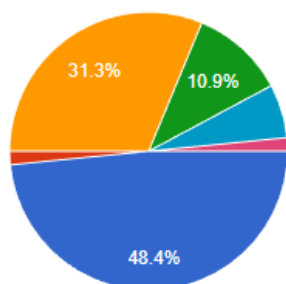
 คัดลอก



กลุ่มบริหารงานการเงินสินทรัพย์ มีผู้รับบริการมาติดต่อราชการ 3 ลำดับแรกในเรื่อง 1) การขอหลักฐานจ่ายเงินเดือน ร้อยละ 60 รองลงมา 2) การขอเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร ร้อยละ 20 และ 3) One Stop Service การจ่ายเงินสวัสดิการ ร้อยละ 12

3. กลุ่มบริหารงานบุคคล

คำตอบ 64 ข้อ

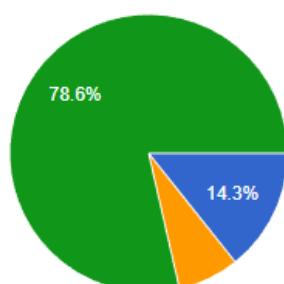


- 3.1 การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 3.2 การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐรับบำเหน็จบำนาญ
- 3.3 การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16
- 3.4 การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติ
- 3.5 การขออนุมัติไปต่างประเทศ
- 3.6 การดำเนินการให้ข้าราชการและนคลา...
- 3.7 การดำเนินการให้ข้าราชการและนคลา...

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีผู้รับบริการมาติดต่อราชการ 3 ลำดับแรกในเรื่อง 1) การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ร้อยละ 48.40 รองลงมา 2) การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16 ร้อยละ 31.30 และ 3) การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติ ร้อยละ 10.90

4. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

คำตอบ 28 ข้อ



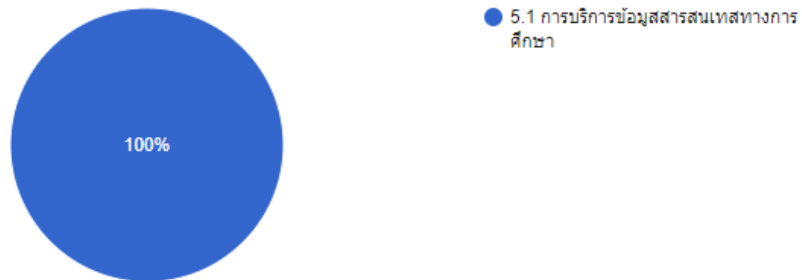
- 4.1 การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา/ขออนุญาตอยู่ค่ายพักแรม
- 4.2 การขอหนังสือรับรองส่งนักเรียนเข้าศึกษาต่อ กศน.
- 4.3 การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์
- 4.4 การขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีผู้รับบริการมาติดต่อราชการ 3 ลำดับแรกในเรื่อง 1) การขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ร้อยละ 78.60 รองลงมา 2) การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา/ขออนุญาตอยู่ค่ายพักแรม ร้อยละ 14.30 และ 3) การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์

5. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล

สาตอบ 11 ข้อ

 คัดลอก

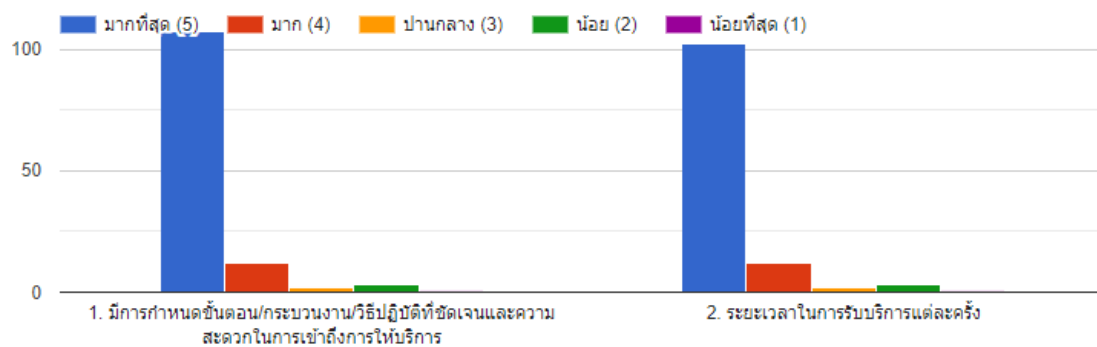


กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีผู้รับบริการมาติดต่อราชการ 3 ลำดับแรกในเรื่องการบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ร้อยละ 100

2. ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการ

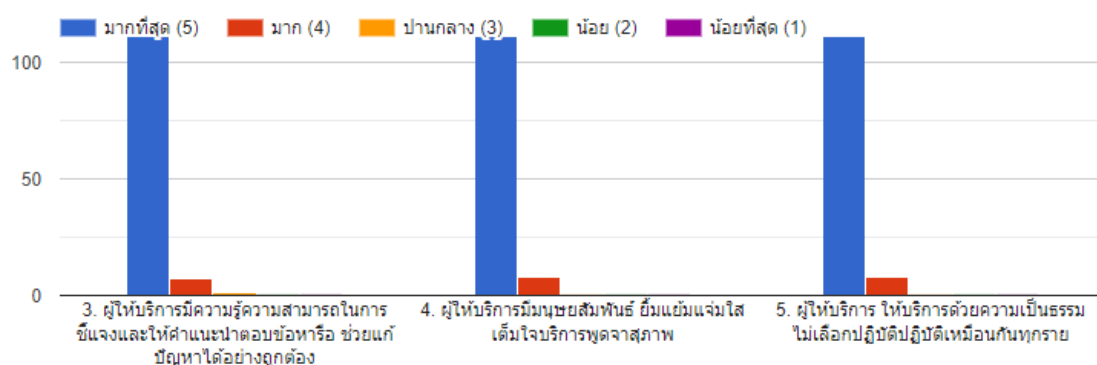
- กระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ

 คัดลอก



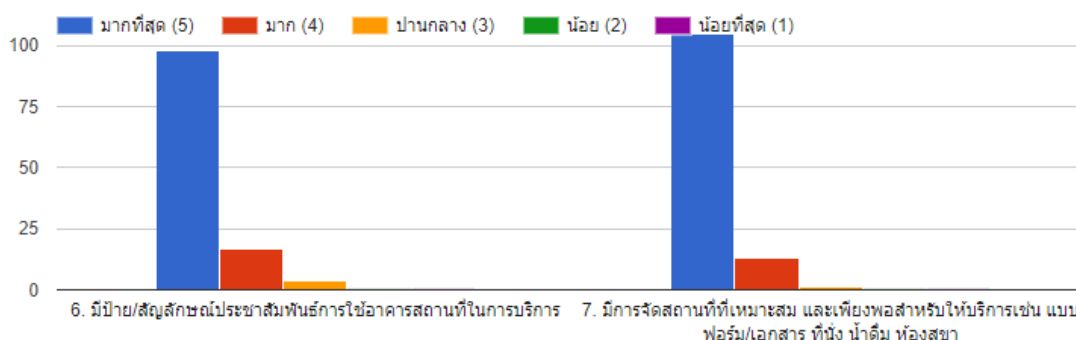
- บุคลากรที่ให้บริการ

 คัดลอก



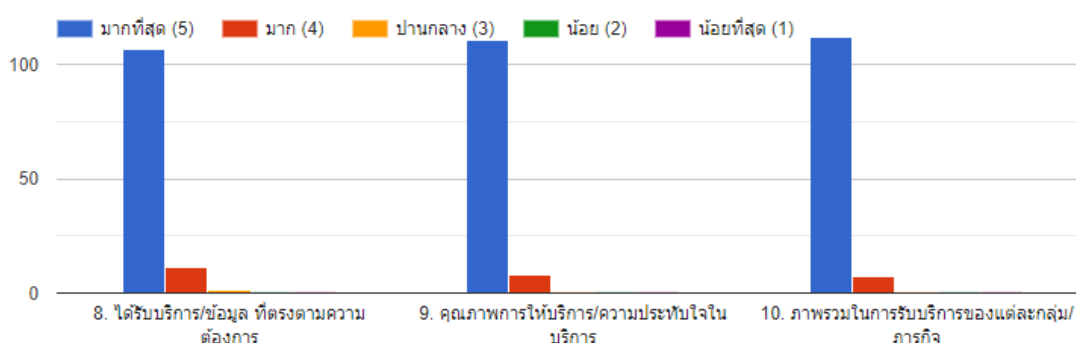
- สิ่งอำนวยความสะดวก

คัดลอก



- ผลการให้บริการ

คัดลอก



เมื่อสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ในเรื่องดังต่อไปนี้พบว่า

1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ในเรื่อง 1) การกำหนดขั้นตอน/กระบวนการงาน/วิธีปฏิบัติที่ชัดเจน และมีความสะดวกในการเข้าถึงการให้บริการ รองลงมา 2) ระยะเวลาในการรับบริการแต่ละครั้ง

2. ด้านบุคลากรที่ให้บริการ พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ในเรื่อง 1) ผู้ให้บริการมีความรู้ความสามารถชี้แจงและให้คำแนะนำตอบข้อหารือ ช่วยแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง รองลงมา 2) ผู้ให้บริการมีมนุษยสัมพันธ์ ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจบริการ พูดจาสุภาพ และ 3) ผู้ให้บริการ บริการด้วยความเป็นธรรมชาติ ไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติเหมือนกันทุกราย

3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ในเรื่อง 1) มีป้าย/สัญลักษณ์ประชาสัมพันธ์การใช้อาคารสถานที่ในการบริการ รองลงมา 2) มีการจัดสถานที่ที่เหมาะสม และเพียงพอสำหรับให้บริการ เช่น แบบฟอร์ม เอกสาร ที่นั่ง น้ำดื่ม ห้องสุขา

4. ด้านผลการให้บริการ พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ในเรื่อง 1) ได้รับบริการข้อมูลตรงตามความต้องการ รองลงมา 2) คุณภาพการให้บริการ/ความประทับใจในบริการ และ 3) ภาพรวมในการรับบริการของแต่ละกลุ่ม/ภารกิจ

ปัญหา/อุปสรรค และการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้ให้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ใน 20 กระบวนการงาน โดยพัฒนาระบบการให้บริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเพิ่มช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายช่องทางมากขึ้น และต่อเนื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

* เพิ่มช่องทางการสื่อสารในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook หรือ Twitter หรือ Line เป็นต้น และวิธีการสร้าง QR Code



Family สพป.ส... (60)



Pr Obec Surat1 (153)



สพป.สฎ.1 (129)
@jaran ขอบคุณค่ะ

แบบสอบถามความพึงพอใจ
ต่อการปฏิบัติงานของ
สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1



ภาคผนวก

2. คณะกรรมการดำเนินงานให้บริการ

มีหน้าที่ วางแผน กำหนดมาตรการ/แนวทางการให้บริการ ขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการ ประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ พร้อมทั้งวัดความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

2.1	นายสมใจ สิกขวัฒน์	รอง ผอ.สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1	ประธานกรรมการ
2.2	นางดวงมณี ฉิมพลี	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	รองประธานกรรมการ
2.3	นางสาวณัฐกร รักษ์ธรรม	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	กรรมการ
2.4	นางกัลยา แป๊ะป่อง	ผอ.กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
2.5	นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	กรรมการ
2.6	นางนัยนา เกิดศรี	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
2.7	นางสาวนลิน เล็กมาก	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
2.8	นางนันทรัตน์ แกมทอง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.9	นางสาวศรีนวล รักษาเพชร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
2.10	นายชัยณรงค์ เงามำพันไพฑูรย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
2.11	นางนัทธมน เกตราใหญ่	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
2.12	นางสุมณฑา วงศ์วิเชียร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
2.13	นางสาวณัฐพร บุญจุ่น	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
2.14	นางสาวพรกมล สมทบ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ
2.15	นางสาวอุษา จรูญผล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
2.16	นางสาวฉนิษฐา ชูช่วย	พนักงานราชการ-นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
2.17	นางสาวอ้อยทิพย์ รักเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว-พนักงานพิมพ์ดีด	กรรมการ
2.18	นายทรงธรรม รักเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว-เจ้าหน้าที่ลูกเสือ	กรรมการ
2.19	นางสาวภัทรภรณ์ ชิตรัตถา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ.2566

(นายประทีป ทองด้วง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.1 เพศ ชาย หญิง
- 1.2 สถานภาพ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน/รักษาการ
 ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
 เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ข้าราชการบำนาญ
 ประชาชน/ผู้มาติดต่อราชการ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
 อื่น ๆ (ระบุ)
- 1.3 อายุ 20-30 ปี 31-40 ปี 41-50 ปี 51-60 ปี 61 ปีขึ้นไป

1.4 เป็นผู้มารับบริการ/ติดต่อราชการกับกลุ่ม

1. กลุ่มผู้อำนวยการ 1.1 งานสวัสดิการข้าราชการเกี่ยวกับการออมทรัพย์
 1.2 โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก
 1.3 โครงการบ้าน ออส.-กบข. เพื่อที่อยู่อาศัย
 1.4 โครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรภาครัฐ
 1.5 การขอใช้ห้องประชุม
 1.6 การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
2. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ 2.1 One Stop Service การจ่ายเงินสวัสดิการ
 2.2 การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ
 2.3 การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 2.4 การขอเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
 2.5 การขอหลักฐานการจ่ายเงินเดือน
3. กลุ่มบริหารงานบุคคล 3.1 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 3.2 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ
 3.3 กรขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16
 3.4 การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติ
 3.5 การขออนุมัติไปต่างประเทศ
 3.6 การดำเนินการให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้มี/เลื่อนวิทยฐานะ
ชำนาญการ
 3.7 การดำเนินการให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้มี/เลื่อนวิทยฐานะ
ชำนาญการพิเศษ
4. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา 4.1 การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา/
ขออนุญาตอยู่ค่ายพักแรม
 4.2 การขอหนังสือรับรองส่งนักเรียนเข้าศึกษาต่อ กศน.
 4.3 การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์
 4.4 การขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
5. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ 5.1 การบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

2.ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการ

กระบวนการ/การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
- กระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ					
1. มีการกำหนดขั้นตอน/กระบวนการ/วิธีปฏิบัติที่ชัดเจน และความสะดวกในการเข้าถึงการให้บริการ					
2. ระยะเวลาในการรับบริการแต่ละครั้ง					
- บุคลากรที่ให้บริการ					
3. ผู้ให้บริการมีความรู้ความสามารถในการชี้แจงและ ให้คำแนะนำตอบข้อหารือ ช่วยแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง					
4. ผู้ให้บริการมีมนุษยสัมพันธ์ ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจบริการ พูดจาสุภาพ					
5. ผู้ให้บริการ ให้บริการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติเหมือนกันทุกราย					
- สิ่งอำนวยความสะดวก					
6. มีป้าย/สัญลักษณ์ประชาสัมพันธ์การใช้อาคารสถานที่ ในการบริการ					
7. มีการจัดสถานที่ที่เหมาะสม และเพียงพอสำหรับให้บริการ เช่น แบบฟอร์ม/เอกสาร ที่นั่ง น้ำดื่ม ห้องสุขา					
- ผลการให้บริการ					
8. ได้รับบริการ/ข้อมูล ที่ตรงตามความต้องการ					
9. คุณภาพการให้บริการ/ความประทับใจในบริการ					
10. ภาพรวมในการรับบริการของแต่ละกลุ่ม/ภารกิจ					

3. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ

.....

.....