

รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล
อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลในปี ๒๕๖๘ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ประจำปี ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อสงเสริมคุณธรรมและความโปรงใสภายในหนวยงาน	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
มาตราการสำรวจและปรับปรุงช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	**๑. ขั้นตอนการวางแผนและสำรวจ (Assess & Plan)** ก่อนจะเพิ่มหรือปรับปรุงช่องทาง ต้องเข้าใจกลุ่มเป้าหมายและสำรวจทรัพยากรที่มีอยู่ก่อน **๑.๑ วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย (Audience Analysis):** แยกแยะกลุ่มผู้รับสารหลักของหน่วยงาน เช่น ประชาชนทั่วไป ผู้สูงอายุ ผู้พิการ หรือกลุ่มธุรกิจ เพื่อเลือกช่องทางที่ตอบโจทย์พฤติกรรมของพวกเขา **๑.๒ ประเมินช่องทางเดิม (Current Audit):** ตรวจสอบว่าช่องทางที่มีอยู่ (เช่น เว็บไซต์, บอร์ดประชาสัมพันธ์, LINE OAs) มี	งานบริหารงานทั่วไป	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘	**๑. ผลต่อประชาชนและผู้รับบริการ (Public Benefits)** **เข้าถึงง่ายและเท่าเทียม (Accessibility & Inclusivity):** ประชาชนทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นวัยรุ่น ผู้สูงอายุ หรือผู้พิการ สามารถเข้าถึงข้อมูลและบริการของหน่วยงานได้สะดวก รวดเร็วตามช่องทางที่ตนเองถนัด ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร **ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย (Efficiency):** ประชาชนไม่ต้องเดินทางมาที่หน่วยงาน หรือไม่ต้องโทรศัพท์มารอสายเป็น	**๑. ผลลัพธ์ (Outcomes & Outputs)** *คือ สิ่งที่เกิดขึ้นทันทีและผลต่อเนื่องหลังจากปรับปรุงช่องทางสำเร็จ ซึ่งวัดผลได้ชัดเจน* **ช่องทางมีความหลากหลายและครอบคลุม (Omni-channel):** หน่วยงานมีระบบนิเวศการสื่อสารที่สมบูรณ์ ทั้งเว็บไซต์ที่รองรับทุกคน (Accessibility), โซเชียลมีเดีย (Facebook, TikTok), ไลน์ (LINE OA) และช่องทางออฟไลน์สำหรับผู้สูงอายุ

	จุดบกพร่องตรงไหน เช่น ข้อมูลเก่าไม่อัปเดต หรือใช้งานยาก **๒.ขั้นตอนการพัฒนาและปรับปรุงช่องทาง (Develop & Optimize)** เน้นการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลและการออกแบบที่คำนึงถึงผู้ใช้งานเป็นหลัก (User-Centric Design) **๒.๑ การปรับปรุงเว็บไซต์หลัก (Official Website)** เว็บไซต์คือ "หน้าบ้าน" สำคัญที่สุด ควรปรับปรุงดังนี้: **จัดโครงสร้างข้อมูลใหม่ (Information Architecture):** แยกหมวดหมู่ข้อมูลให้ชัดเจน เช่น ข้อมูลบริการประชาชน, ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง, ข่าวประชาสัมพันธ์ โดยใช้เมนูที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อนเกิน ๓ ชั้น **๒.๒ การขยายสู่ช่องทางโซเชียลมีเดียและแอปพลิเคชัน (Social Media & Chatbots)** **ลือกแพลตฟอร์มที่ตรงกลุ่ม:**			เวลานาน เพราะสามารถค้นหาข้อมูล คุยกับ Chatbot หรือดู Infographic สรุปจบได้ด้วยตนเองตลอด ๒๔ ชั่วโมง **ลดความสับสนและข่าวปลอม (Anti-Disinformation):** การที่หน่วยงานมีช่องทาง Official ที่อัปเดตและชัดเจน จะกลายเป็น **"แหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือที่สุด"** ช่วยลดปัญหาความเข้าใจผิดหรือการแพร่กระจายของข่าวลวง (Fake News) ในสังคม **๒. ผลต่อหน่วยงานและภาพลักษณ์องค์กร (Organizational Benefits)** **ยกระดับความโปร่งใส (Transparency & Trust):** ข้อมูลที่เปิดเผย ดึงดูดง่าย และตรวจสอบได้ (เช่น ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง หรือขั้นตอนการให้บริการ) จะช่วยเพิ่มคะแนนความโปร่งใสของหน่วยงาน (เช่น คะแนน ITA ของภาครัฐ) และสร้างความเชื่อมั่น (Trust) ให้กับสาธารณชน	**ข้อมูลถูกต้อง สดใหม่ และเข้าใจง่าย:** ลดความซับซ้อนของข้อมูลลง ประชาชนสามารถเข้าใจขั้นตอนการรับบริการได้ภายใน ๑ หน้า (One-page Infographic) **สถิติการเข้าถึงและการใช้งานเพิ่มขึ้นอย่างก้าวกระโดด:** ยอดผู้เข้าชมเว็บไซต์และยอดผู้ติดตามโซเชียลมีเดียเพิ่มขึ้น ประชาชนหันมาใช้ระบบอัตโนมัติ (Chatbot/FAQ) ในการหาคำตอบด้วยตนเองมากขึ้น **ระยะเวลาในการให้บริการลดลง:** เจ้าหน้าที่ตอบคำถามได้เร็วขึ้นผ่านระบบดิจิทัล และประชาชนเตรียมเอกสารมาติดต่อได้ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่ครั้งแรก ทำให้กระบวนการอนุมัติ/อนุญาต หรือให้บริการเสร็จไวขึ้น

	Facebook / TikTok: สำหรับเน้นการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ข่าว กิจกรรม วิดีโอสั้น *LINE Official Account (LINE OA):* สำหรับการส่งการแจ้งเตือน (Push Notification) และการให้บริการแบบ ๑-on-๑ **๒.๓ ระบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot):** พัฒนาบอทช่วยตอบคำถามที่พบบ่อย (FAQs) บน LINE หรือ Facebook Messenger เพื่อให้ประชาชนได้ข้อมูลทันทีตลอด ๒๔ ชั่วโมง **๓. ขั้นตอนการจัดการเนื้อหาและการสื่อสาร (Content Management)** มีช่องทางที่ดีแล้ว เนื้อหา (Content) ต้องมีคุณภาพและเข้าใจง่ายด้วย **ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย (Plain Language):** แปลงภาษากฎหมายหรือภาษาช่างเทคนิคของราชการให้เป็นภาษาบ้านๆ ที่กระชับและเข้าใจง่าย **เน้นสื่อรูปภาพและวิดีโอ (Visual Content):** ใช้ Infographic,			**ภาพลักษณ์ทันสมัย (Modernization):** หน่วยงานจะถูกมองว่าเป็นองค์กรยุคใหม่ (Smart Organization) ที่ใส่ใจประชาชน นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ล้าหลัง **ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ (Workload Reduction):** เมื่อระบบตอบอัตโนมัติ (Chatbot) หรือหน้าเว็บตอบคำถามที่พบบ่อย (FAQs) ทำงานได้ดี จะช่วยกรองคำถามซ้ำๆ ออกไป ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถเอาเวลาไปโฟกัสกับงานเชิงรุกหรืองานบริการที่ซับซ้อนได้มากขึ้น **๓. ผลในเชิงข้อมูลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Data & Sustainability)** **มีข้อมูลไปต่อยอด (Data-Driven Insight):** ระบบหลังบ้านและสถิติจากช่องทางต่างๆ (เช่น ยอดวิว, คำค้นหายอดฮิต) จะทำให้หน่วยงานรู้ "อินไซต์" หรือความต้องการที่แท้จริงของประชาชน ทำให้ในอนาคต	**๒. ผลสัมฤทธิ์ (Impacts)** *คือ ประโยชน์สูงสุดในภาพรวมที่เป็นเป้าหมายสุดท้ายขององค์กร (Ultimate Goal)* **ความพึงพอใจของประชาชนในระดับสูง (Public Satisfaction):** ประชาชนรู้สึกว่าหน่วยงาน "เข้าถึงง่าย ใส่ใจ และพึ่งพาได้" เกิดประสบการณ์ที่ดี (User Experience) ในการติดต่อราชการหรือองค์กร **คะแนนการประเมินความโปร่งใสเพิ่มขึ้น (Transparency & Governance):** สำหรับหน่วยงานภาครัฐ จะส่งผลโดยตรงต่อการได้คะแนน **ITA (Integrity and Transparency Assessment)** ที่สูงขึ้น เนื่องจากมีการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ที่เข้าถึงได้ง่ายและโปร่งใสตามกฎหมาย

	แผนภูมิ หรือคลิปวิดีโอสั้น แทนการโพสต์ข้อความยาวๆ ที่เป็นพืด **กำหนดปฏิทินการลงข้อมูล (Content Calendar):** วางแผนการอัปเดตข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ไม่ปล่อยให้ช่องทางร้าง และมีผู้รับผิดชอบ (Admin) ในการตรวจสอบความถูกต้องและตอบคำถามอย่างชัดเจน **๔. ขั้นตอนการประเมินผลและการพัฒนาต่อเนื่อง (Evaluate & Improve)** **เปิดรับฟังความคิดเห็น (Feedback Loop):** เพิ่มช่องทาง "ประเมินความพึงพอใจ" หรือกล่องรับความคิดเห็นในทุกๆ ช่องทางประชาสัมพันธ์			สามารถออกนโยบายหรือปรับปรุงบริการได้ตรงจุดโดยไม่ต้องเดา **เกิดวัฒนธรรมการทำงานแบบคล่องตัว (Agile & Adaptive):** ทีมงานจะมีทักษะดิจิทัล (Digital Skills) เพิ่มขึ้น และมีระบบรับฟังข้อเสนอแนะ (Feedback Loop) ที่เหนียวแน่น ทำให้หน่วยงานสามารถปรับตัวเข้ากับวิกฤติต่างๆ หรือเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคตได้อย่างรวดเร็ว	**ความคุ้มค่าเชิงต้นทุนและทรัพยากร (Cost-Efficiency):** องค์กรสามารถประหยัดงบประมาณในการพิมพ์เอกสารแจก (Paperless) และลดค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการกระบวนงานลง เนื่องจากเปลี่ยนมาใช้ระบบดิจิทัลที่มีความแม่นยำสูงกว่า

มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อสงเสริมคุณธรรมและความโปรงใสภายในหนวยงาน	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
มาตรการจัดให้มีระบบสื่อสาร ตอบข้อซักถาม และให้คำอธิบายแก่ประชาชน	**๑. การตั้งช่องทางรับเรื่อง (Setup Channels):**ขั้นตอนเตรียมความพร้อม จัดให้มีช่องทางที่หลากหลายและเข้าถึงง่าย (Omni-channel) เช่น สายด่วน (Call Center), ศูนย์บริการร่วม (Walk-in), เว็บไซต์, โซเชียลมีเดีย, หรือแอปพลิเคชัน เพื่อรองรับความสะดวกของประชาชนทุกกลุ่ม **๒. การคัดกรองและลงทะเบียน (Screening & Registration):** ทันทีที่ได้รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องทำการบันทึกข้อมูล วัน เวลา ประเด็นข้อซักถาม และข้อมูลการติดต่อกลับ พร้อมจำแนกประเภทความเร่งด่วนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความรวดเร็ว	งานบริหารงานทั่วไป	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘	**๑. มิติการบริการประชาชน (Public-Centric)** **ความพึงพอใจและความเชื่อมั่นสูงขึ้น:** ประชาชนรู้สึกว่า "มีคนฟัง" และ "ได้คำตอบ" ที่ชัดเจน ไม่ถูกส่งต่อเรื่องไปมาอย่างไร้จุดหมาย (No Bureaucratic Ping-Pong) **เข้าถึงง่ายและลดความเหลื่อมล้ำ:** การมีช่องทางที่หลากหลาย (Omni-channel) ช่วยให้ทั้งคนรุ่นใหม่ที่ถนัดใช้แอปพลิเคชัน และผู้สูงอายุที่ถนัดการโทรศัพท์หรือเดินเข้ามาติดต่อ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียม	**๑. ผลลัพธ์ (Outputs)** **๑.๑ มีช่องทางการสื่อสารที่ใช้งานได้จริง:** มีระบบ Call Center, หน้าต่างแชทบนเว็บไซต์, หรือจุดบริการ Walk-in ที่พร้อมให้บริการประชาชนอย่างเป็นระบบ **๑.๒ คำถามได้รับการตอบกลับ ๑๐๐%:** ข้อซักถามทั้งหมดที่เข้ามาในระบบได้รับการบันทึก คัดกรอง และชี้แจงกลับไปยังประชาชน โดยไม่มีเรื่องตกหล่น**การตอบกลับเป็นไปตามกรอบเวลา (SLA):** อัตราการตอบคำถามเสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด (เช่น ตอบได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) อยู่ในเกณฑ์สูง

	๓. การตรวจสอบและจัดทำคำอธิบาย (Verification & Processing):ภายในระยะเวลาที่กำหนดประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญหรือกองงานที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรือแนวทางปฏิบัติ จากนั้นเตรียมคำอธิบายที่เข้าใจง่าย ชัดเจน และตรงประเด็น (หลีกเลี่ยงภาษากฎหมายหรือศัพท์เทคนิคที่ยากเกินไป) **๔. การตอบกลับและให้คำอธิบาย (Response & Clarification):**ส่งมอบข้อมูล ชี้แจงข้อซักถามกลับไปยังประชาชนตามช่องทางที่เขาติดต่อมา หรือช่องทางที่เขาสะดวก พร้อมทั้งบันทึกประวัติการตอบกลับไว้ในระบบ			**ลดความสับสนและข่าวปลอม (Misinformation):** การที่องค์กรให้คำอธิบายที่เข้าใจง่ายและเป็นทางการ จะช่วยตัดวงจรข่าวลือหรือการตีความข้อกฎหมาย/นโยบายแบบผิดๆ ในสังคม **๒. มิติประสิทธิภาพภายในองค์กร (Internal Efficiency)** **การทำงานเป็นระบบและลดความซ้ำซ้อน:** ระบบคัดกรอง (Screening) และคลังข้อมูลกลาง (FAQs) จะช่วยให้เจ้าหน้าที่หน้างานตอบคำถามได้ทันทีถึง ๗๐-๘๐% โดยไม่ต้องส่งเรื่องต่อไปยังผู้บริหารหรือกองงานส่วนลึก ช่วยประหยัดเวลาและพลังงานขององค์กร **ทำงานภายใต้มาตรฐานเดียวกัน:** การมีกรอบเวลา (SLA) ที่ชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรู้บทบาทหน้าที่และเดดไลน์ของตนเอง ส่งผลให้งานไม่คั่งค้าง	**๑.๓ คลังข้อมูลฐานความรู้ (FAQ Dataset):** เกิดชุดข้อมูลคำถาม-คำตอบที่ถูกต้องเป็นระเบียบ และทันสมัยสำหรับให้เจ้าหน้าที่ใช้และเผยแพร่บนเว็บไซต์ **๒. ผลสัมฤทธิ์ (Outcomes)** **๒.๑ ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง:** ลดความสับสนเกี่ยวกับกฎระเบียบ มาตรการ หรือนโยบายขององค์กร ประชาชนสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่อได้ทันทีโดยไม่ผิดพลาด **๒.๒ ความพึงพอใจของประชาชนเพิ่มสูงขึ้น:** ผลคะแนนประเมินความพึงพอใจหลังได้รับบริการ (CSAT) อยู่ในระดับดีถึงดีมาก ประชาชนรู้สึกว่าตนเองได้รับการใส่ใจและได้รับความสำคัญ

	๕. การประเมินผลและปรับปรุง (Evaluation & Follow-up):หลังเสร็จสิ้นกระบวนการ สอบถามความพึงพอใจของประชาชนหลังได้รับคำอธิบาย และนำข้อซักถามที่พบบ่อย (FAQs) ไปเผยแพร่สู่สาธารณะเพื่อลดการถามซ้ำและเพิ่มความโปร่งใส			**มีฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนา:** บันทึกประวัติและข้อซักถามจะกลายเป็น "Data" ชั้นดีที่บอกว่าประชาชนกำลังเจอปัญหาอะไรมากที่สุด เพื่อให้องค์กรนำไปแก้ที่ต้นเหตุได้ตรงจุด **๓. มิติภาพลักษณ์และธรรมาภิบาล (Governance & Reputation)** **เกิดความโปร่งใส (Transparency):** การที่ประชาชนสามารถตรวจสอบสถานะเรื่องร้องเรียนหรือข้อซักถามได้เอง ช่วยสร้างภาพลักษณ์การเป็นองค์กรยุคใหม่ที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ **ลดความขัดแย้งและข้อร้องเรียนรุนแรง:** บ่อยครั้งที่ความขัดแย้งเกิดจาก "การไม่รู้" หรือ "การสื่อสารคลาดเคลื่อน" การตอบคำถามที่รวดเร็วและแสดงความเห็นอกเห็นใจ (Empathy) จะช่วยชะลอและลดการร้องเรียนเชิงลบลงได้อย่างมาก	**๒.๓ เจ้าหน้าที่ทำงานได้เร็วและกดดันน้อยลง:** เจ้าหน้าที่หน้างานมีเครื่องมือ (คลังข้อมูล) ที่ดี ทำให้ตอบคำถามได้มั่นใจและรวดเร็ว ลดความขัดแย้งและการปะทะอารมณ์กับประชาชน **๒.๔ องค์กรมีฐานข้อมูล (Insight) ในการพัฒนา:** สามารถนำ "ประเด็นที่ประชาชนถามบ่อยที่สุด" ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงนโยบายหรือแก้ไขกระบวนการทำงานหลักที่ต้นเหตุ

					๓. ผลกระทบในภาพรวม (Impact) **ความน่าเชื่อถือและศรัทธาขององค์กร (Institutional Trust):** เมื่อระบบสื่อสารมีความโปร่งใส ตอบคำถามได้ชัดเจน และพึ่งพาได้ จะนำไปสู่ความไว้วางใจที่ประชาชนมีต่อองค์กร ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการผลักดันนโยบายหรือมาตรการอื่น ๆ ขององค์กรให้ประสบความสำเร็จในอนาคตได้อย่างราบรื่น

มาตรการสำรวจและปรับปรุงช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร นิเวศการสื่อสารที่สมบูรณ์

๑.เว็บไซค์



๒.facebook



๓.Tiktok



ออฟไลน์



หน้าแรก > การดำเนินงาน > กิจกรรม/ผลงาน

ย้อนกลับ

ประชาคมหมู่บ้าน หมู่ที่ 10 บ้านราชมงคล



วันที่ 10 มีนาคม 2569

นายสมปอง นุชนงค์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และเจ้าหน้าที่งานแผนฯ ลงพื้นที่ประชาคมหมู่บ้าน หมู่ที่ 10 บ้านราชอุร์ประสงค์ เพื่อทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566 - 2569) เพิ่มเติมครั้งที่ 7 พ.ศ. 2569 และการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571 - 2575)

ทั้งนี้ การรับฟังความคิดเห็นปัญหาและความต้องการของพี่น้องประชาชนในหมู่บ้าน เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาตำบล ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน และพัฒนาพื้นที่ตำบลทองมงคล ให้ก้าวหน้าต่อไป



จดหมายข่าว



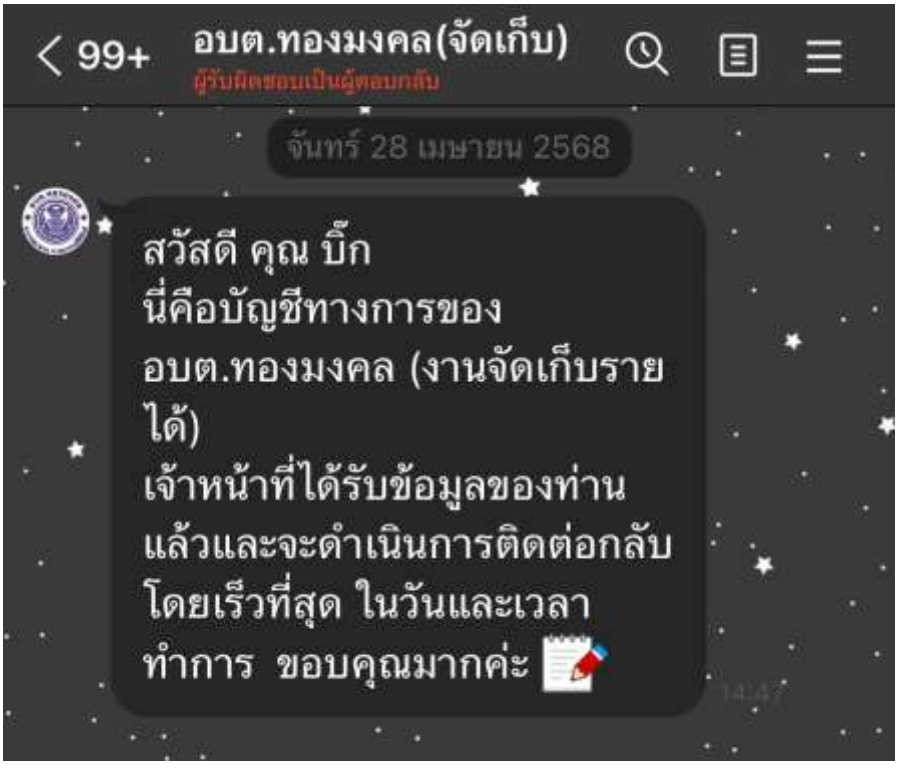
คู่มือสำหรับประชาชน



แบบสำรวจความพึงพอใจ



(LINE OA)



Chatbot





มาตรการจัดให้มีระบบสื่อสาร ตอบข้อซักถาม และให้คำอธิบายแก่ประชาชน

ช่องทางรับเรื่อง (๑)



ช่องทางรับเรื่อง (๒)



ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
บริการออนไลน์ (E-Service)

"บริการออนไลน์ E-Service" หน่วยงานได้ดำเนินงานบริการออนไลน์นี้
เพื่ออำนวยความสะดวก และเพิ่มประสิทธิภาพการบริการประชาชน
ผู้มีความประสงค์ขอรับบริการ สามารถกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มออนไลน์
ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติ เป็นไปตามรายละเอียดด้านล่าง
สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-3281-8588 , admin@thongmongkol.go.th
เรามีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่จะให้บริการท่าน

ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

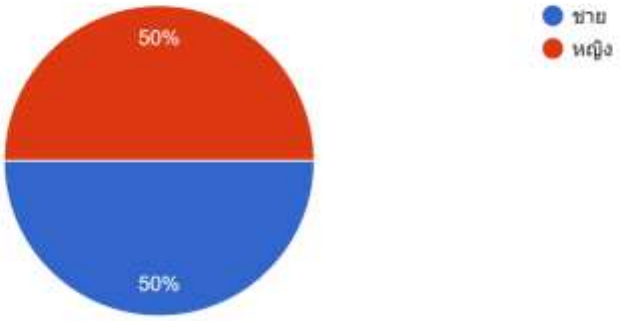
1. **ประชาชน** ยื่นคำร้องออนไลน์ *โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. **เจ้าหน้าที่** ตรวจสอบคำร้อง ส่งคำร้องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. **เจ้าหน้าที่** ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ
4. **เจ้าหน้าที่** รายงานผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบตามช่องทางที่ให้ไว้

- ยื่นคำร้อง ขอรับบริการออนไลน์ CLICK
- จองคิว ใช้บริการออนไลน์ CLICK
- แสดงความคิดเห็น การดำเนินงานหน่วยงาน CLICK
- ร้องเรียนร้องทุกข์ เรื่องทั่วไป CLICK
- ร้องเรียนทุจริต CLICK
- แจ้งเบาะแสป้ายโฆษณา หรือสิ่งรุกล้ำทางสาธารณะ CLICK
- ระบบตรวจสอบ สิทธิสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง CLICK
- ระบบตรวจสอบ ผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด CLICK
- ติดต่อ / สอบถาม CLICK

การประมวลผลและปรับปรุง

1.เพศ

คำตอบ 2 ข้อ



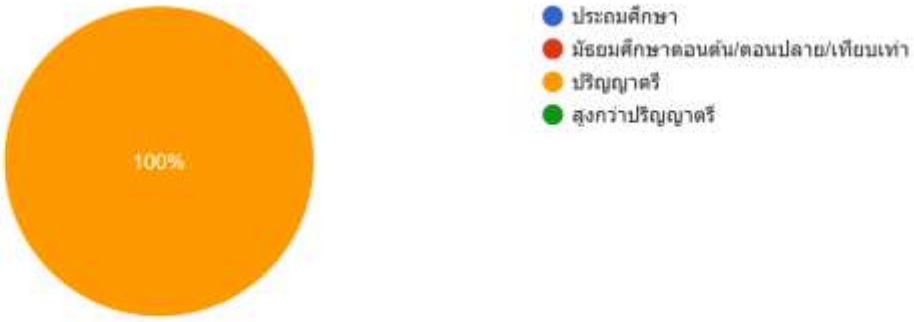
2.อายุ

คำตอบ 2 ข้อ



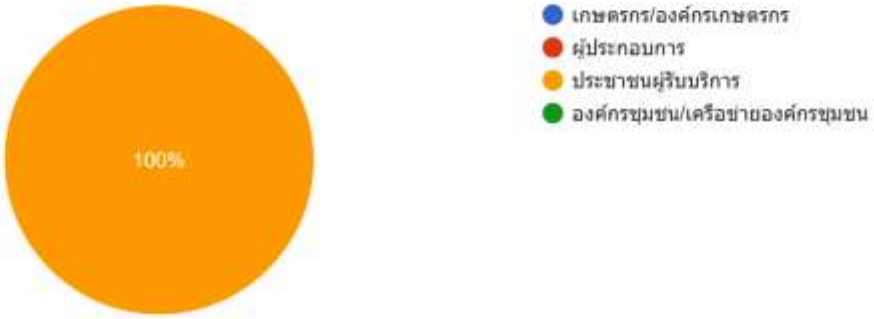
3.ระดับการศึกษาสูงสุด

คำตอบ 2 ข้อ

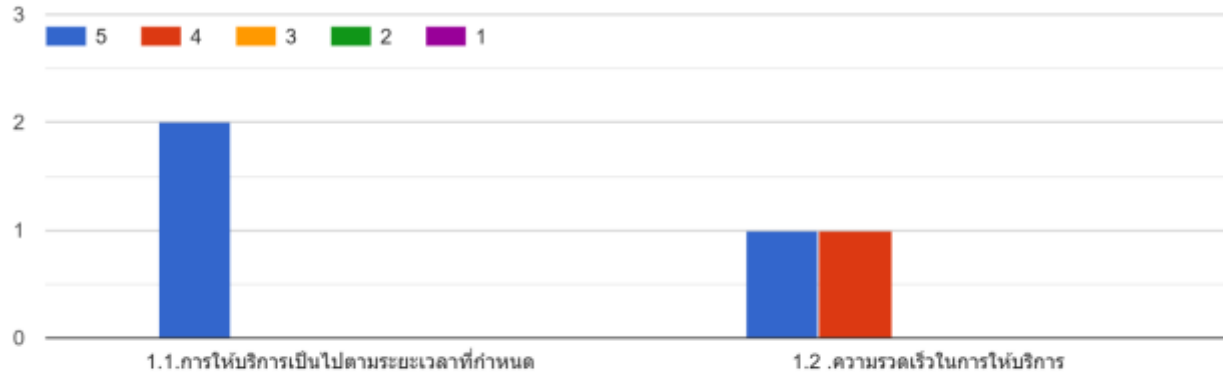


4.อาชีพของผู้มารับบริการ

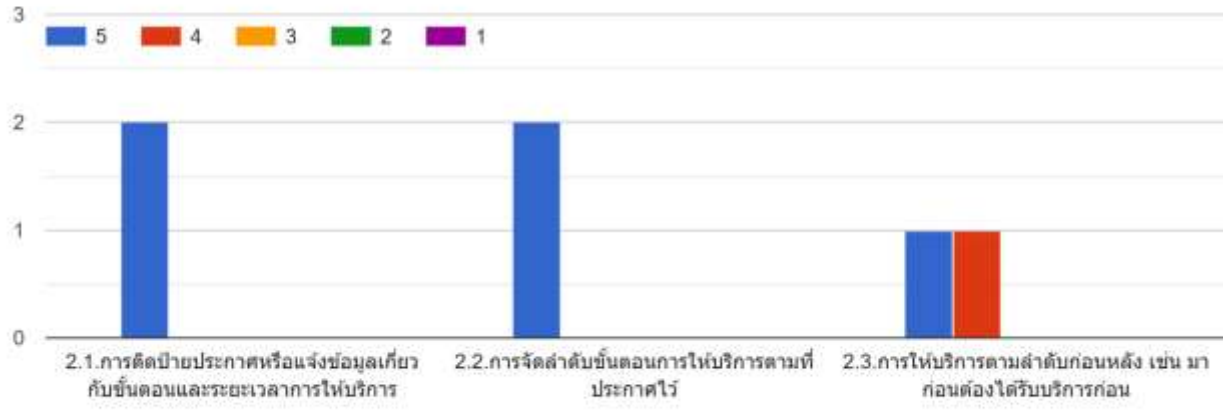
คำตอบ 2 ข้อ



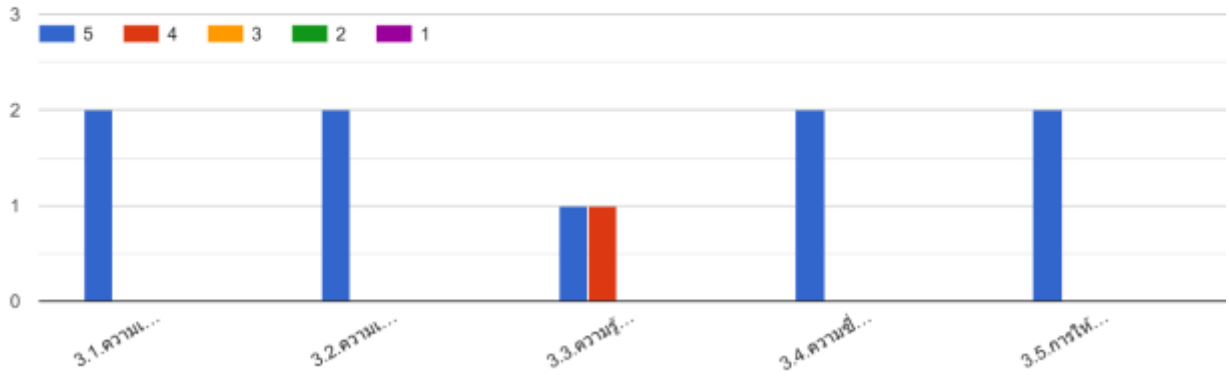
1.ด้านเวลา



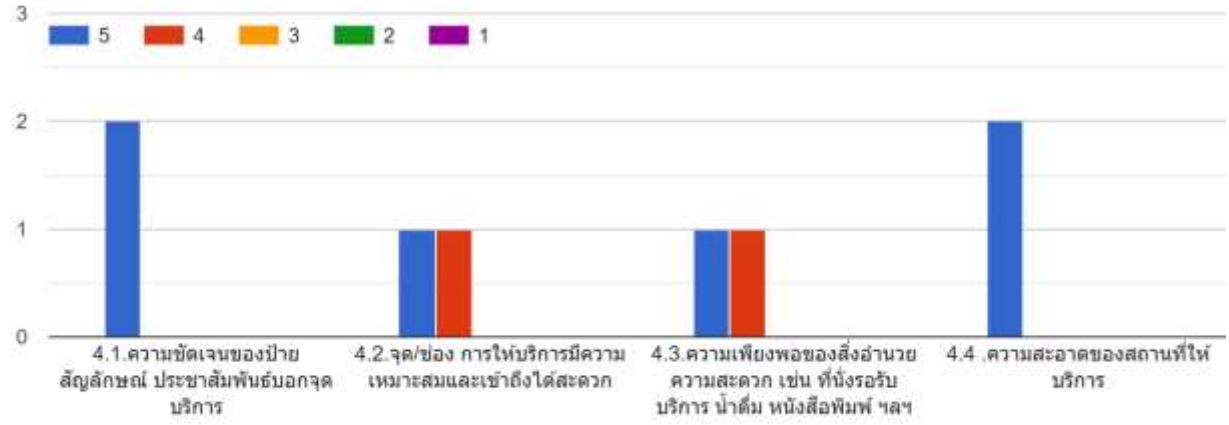
2.ด้านขั้นตอนการให้บริการ



3.ด้านบุคลากรที่ให้บริการ



4.ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก



5. ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม อยู่ในระดับใด

คำตอบ 1 ข้อ

พึงพอใจมาก