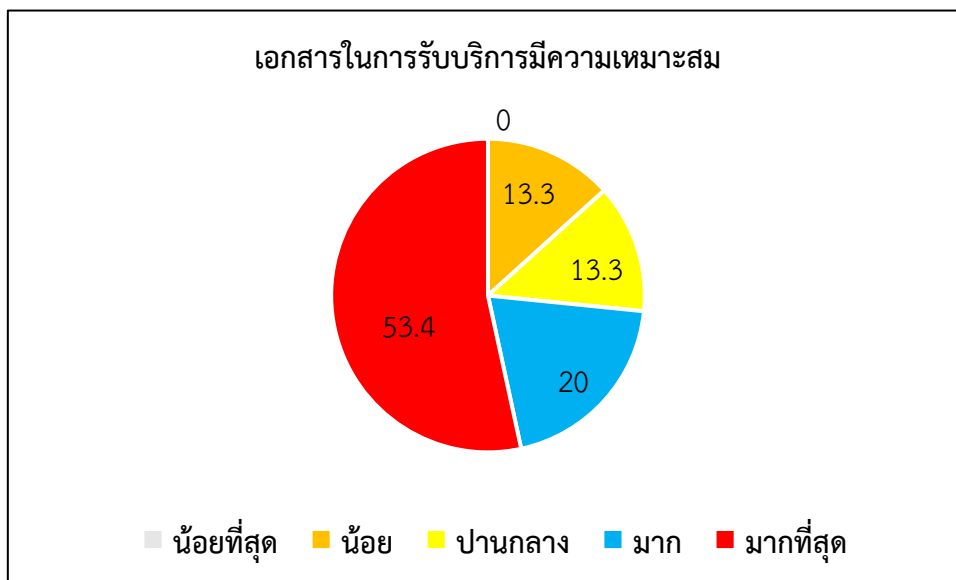


## ผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ยืมทรัพย์สินของราชการ ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี ประจำปีงบประมาณ 2567

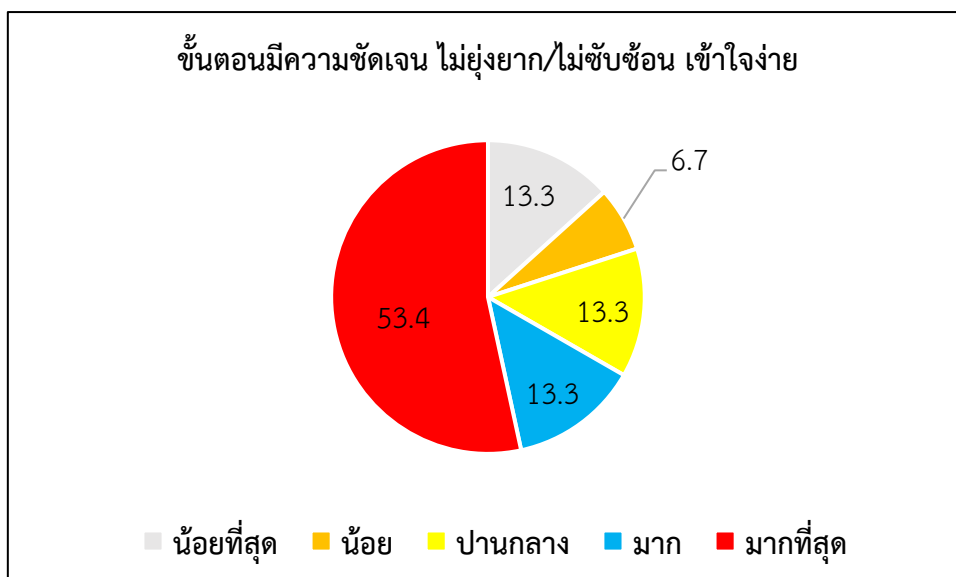
ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง พัสดุ ครุภัณฑ์ ของศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี เช่น การใช้รถทางราชการ/ การใช้สถานที่ห้องประชุม รวมถึงเครื่อง โสตทัศนอุปกรณ์ การยืมครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เช่น คอมพิวเตอร์ การยืมกล้อง ชุดไมค์ ฯลฯ

### 1. ความพึงพอใจขั้นตอนการให้บริการ

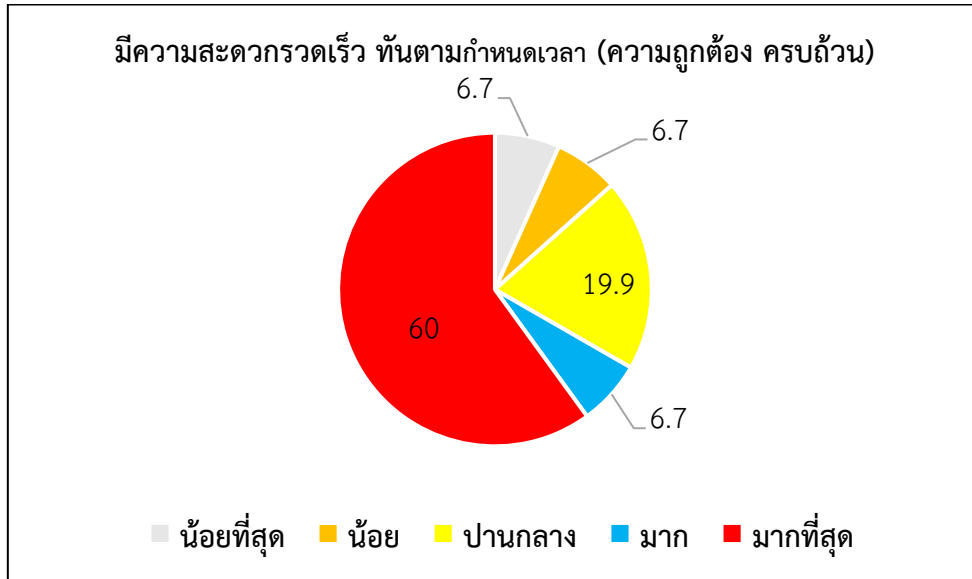
1.1 เอกสารในการรับบริการมีความเหมาะสม เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี พึงพอใจระดับมากที่สุด ร้อยละ 53.4 รองลงมาพึงพอใจระดับมาก ร้อยละ 20.0



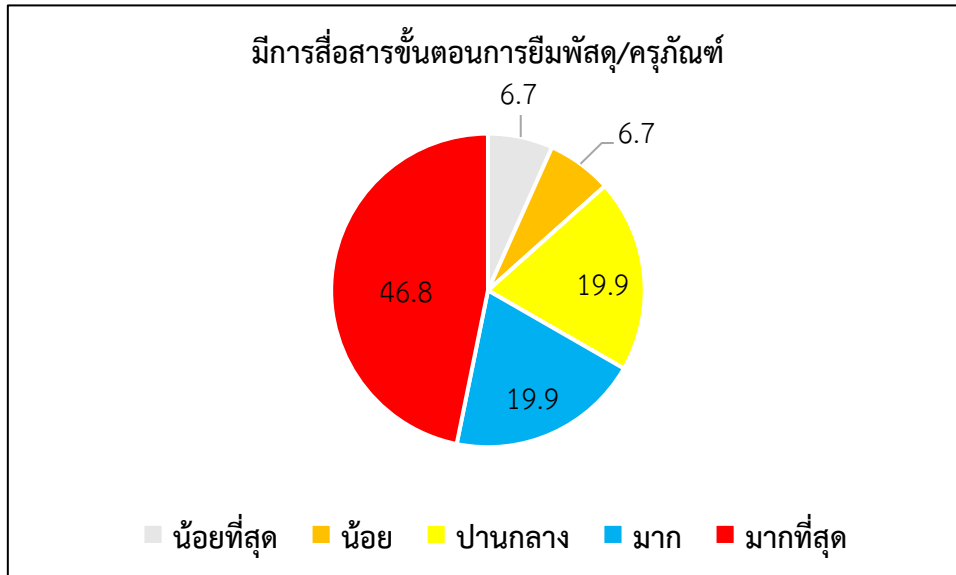
1.2 ขั้นตอนมีความชัดเจน ไม่ยุ่งยาก/ไม่ซับซ้อน เข้าใจง่าย เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี พึงพอใจระดับมากที่สุด ร้อยละ 53.4 รองลงมาพึงพอใจระดับมาก, ปานกลาง และน้อยที่สุด เท่ากัน ร้อยละ 13.3



1.3 มีความสะดวกรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา (ความถูกต้อง ครบถ้วน) เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี  
พึงพอใจระดับมากที่สุด ร้อยละ 60.0 รองลงมาพึงพอใจระดับปานกลาง ร้อยละ 19.9

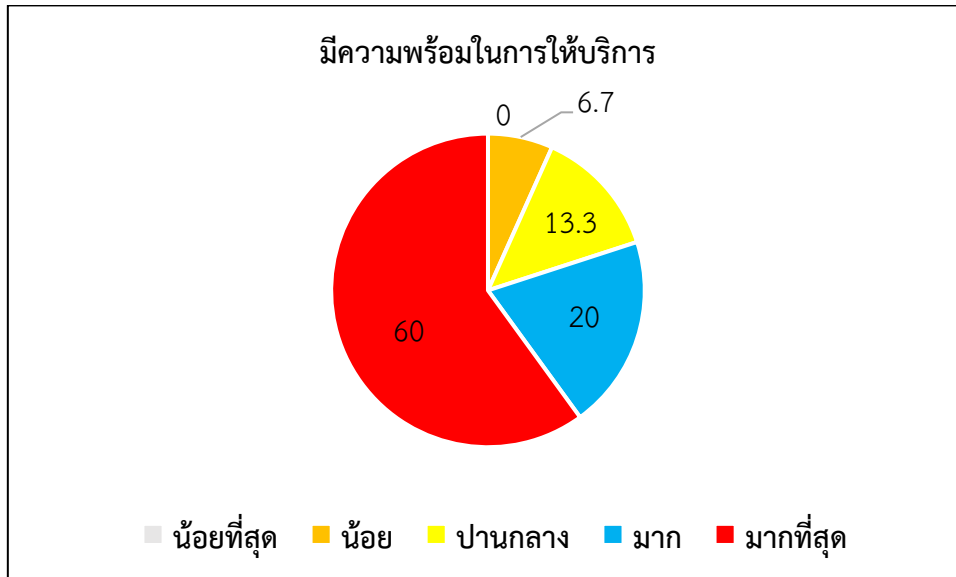


1.4 มีการสื่อสารขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี พึงพอใจระดับมากที่สุด  
ร้อยละ 46.8 รองลงมาพึงพอใจระดับมากและปานกลาง เท่ากัน ร้อยละ 19.9

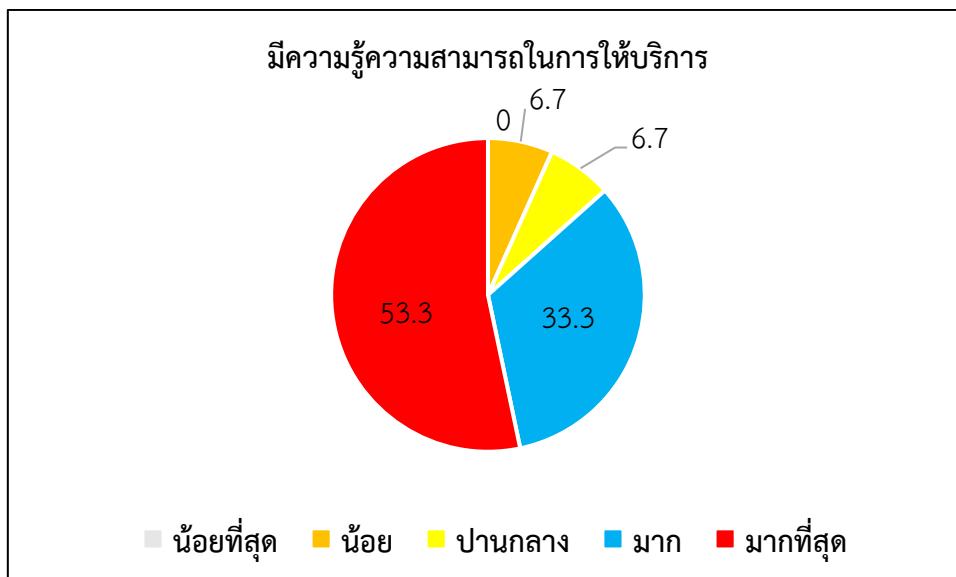


## 2. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

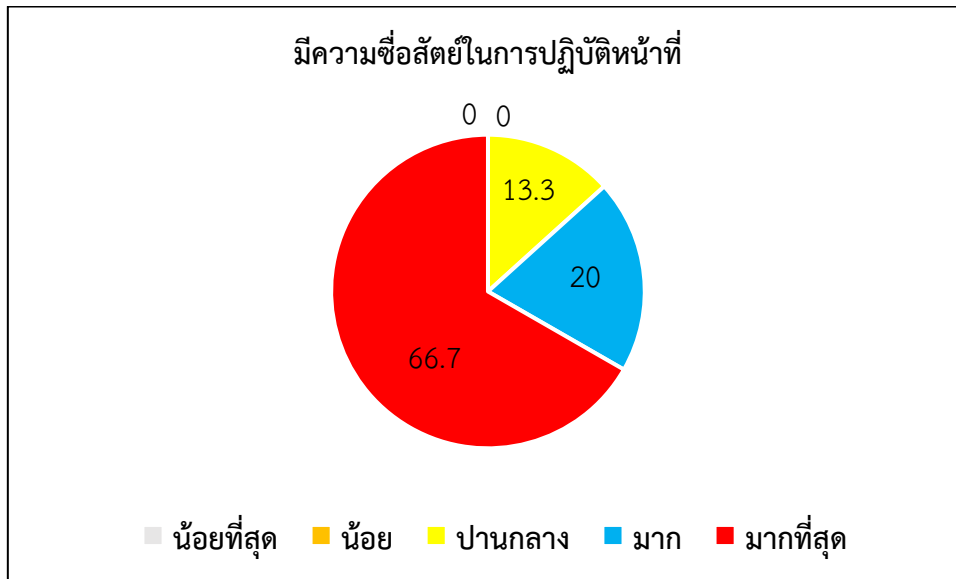
2.1 มีความพร้อมในการให้บริการ เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี พึงพอใจระดับมากที่สุด ร้อยละ 60.0 รองลงมาพึงพอใจระดับมาก ร้อยละ 20.0



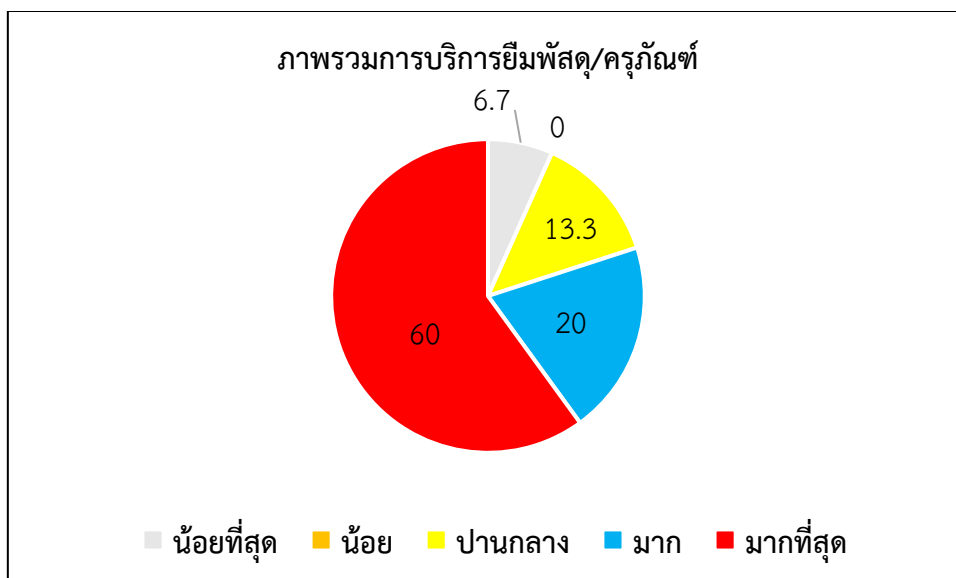
2.2 มีความรู้ความสามารถในการให้บริการ เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี พึงพอใจระดับมากที่สุด ร้อยละ 53.3 รองลงมาพึงพอใจระดับมาก ร้อยละ 33.3



2.3 มีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี ฟังพอใจระดับมากที่สุด ร้อยละ 66.7  
 รองลงมาฟังพอใจระดับมาก ร้อยละ 20.0



2.4 ภาพรวมการบริการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี ฟังพอใจระดับมากที่สุด ร้อยละ 60.0 รองลงมาฟังพอใจระดับมาก ร้อยละ 20.0



### 3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ควรมีระบบการให้บริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน ไม่ยุ่งยาก

3.2 เอกสารขอใช้ห้องประชุม มีขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมไม่ชัดเจน บ่อยครั้งที่เจ้าหน้าที่ที่ต้องการจองห้องประชุมมาส่งเอกสารผิดกลุ่ม โดยมาส่งที่งานไอทีหรืองานอื่นๆ ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการจองห้องประชุมของศูนย์

3.3 การจองห้องประชุม ต้องมีการจองล่วงหน้าอย่างน้อยครึ่งวัน ไม่สามารถขอแล้วใช้ได้ทันทีหรือบอกปากเปล่าได้ ขัดต่อกระบวนการทำงานของศูนย์ ในหลายๆครั้ง ที่ผู้บริหารมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องจัดประชุม ณ ขณะนั้นเลย

3.4 ขอห้องประชุมแล้ว แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่มาเปิดห้องประชุม หรือเปิดเครื่องเสียง เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม รวมถึงไม่มีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมตลอดเวลาการประชุม หรือการโทรตามมาเพื่อแก้ไขปัญหา ต้องใช้เวลา

3.5 เอกสารยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ขอแล้วไม่ได้รับของที่ต้องการใช้ แต่ไม่มีการแจ้งตอบกลับว่ามีของที่ต้องการหรือไม่ รวมไปถึงไม่มีการเตรียมของให้ ต้องโทรถามแล้วไปเอาในวันที่จัดประชุม และต้องไปเอาของที่ จะยืมเอง ไม่มีการขามาเตรียมไว้ให้ ณ ห้องประชุมที่ขอใช้ห้อง

3.6 อุปกรณ์ในห้องประชุมเก่า ชำรุด ควรมีแผนจัดหางบประมาณมาปรับปรุงทั้งอุปกรณ์ไมค์ เครื่องเสียง รวมไปถึงควรมีการตกแต่งภายใน หรือจัดห้องให้สวยงาม

3.7 ควรมีการอบรม ให้ความรู้ ทำคู่มือ หรือการทำสัญลักษณ์ ปิด-เปิดอุปกรณ์ เพื่อแก้ไขปัญหาของ อุปกรณ์ ต่างๆเบื้องต้นได้รวดเร็ว

3.8 รวดเร็ว และให้คำแนะนำที่ดี