

ส่วนที่ 6 การสำรวจระบบการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนของส่วนราชการ

กระบวนงานหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2. กระบวนงานเรื่อง การให้บริการวิเคราะห์ตัวอย่างดินแก่เกษตรกร					
1. ช่องทางในการเข้าถึงการบริการและข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน :					
1.1 จัดจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลาทำการ	✓				
1.2 มีป้ายชื่อผู้ให้บริการ และแผนผังรายชื่อ / รูปถ่ายของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	✓				
1.3 มีเอกสาร / แผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ สำหรับแจก	✓				
1.4 มีคอมพิวเตอร์ให้ประชาชนใช้ค้นหาข้อมูลด้วยตนเอง		✓		งบ 47	
1.5 มีประกาศเสียงตามสาย		✓			เป็นสถานที่ราชการส่วนกลาง
1.6 มีบอร์ดประกาศ / ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์	✓				

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.7 มีช่องทางการติดต่อสอบถามเรื่องบริการ ได้หลายทาง เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail Internet Webpage	✓				
1.8 มีตัวแทน หรือ เครือข่ายประจำในพื้นที่เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารและให้บริการเฉพาะกิจ	✓				
1.9 มีหน่วยบริการเคลื่อนที่	✓				
1.10 มีจุดบริการประสานและให้ความช่วยเหลือในการติดต่อกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการส่งต่องานเพื่อบริการในลำดับต่อไปและมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	✓				
1.11 จัดบริการสอบถามข้อมูลและให้คำปรึกษาสายด่วน (Hotline) ทั้งในและนอกเวลาทำการ					
1.12 ให้บริการล่วงเวลาทำการ(หลังเวลา 16.30 น. และวันเสาร์-อาทิตย์)		✓			
1.13 สามารถยื่นเรื่องก่อนเวลาทำการ และในช่วงพักเที่ยง	✓				
1.14 มีเจ้าหน้าที่สำรองในการให้บริการช่วงพักเที่ยง	✓				

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก (1)	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว (3)	ยังไม่ได้ดำเนินการ (4)	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล) (7)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546 (5)	ภายใน (ระบุระยะเวลา) (6)	
1.15 มีเจ้าหน้าที่ไปรับเรื่องถึงที่บ้าน / ที่ทำงาน		✓			
1.16 สามารถแจ้งความจำนง / ยื่นคำร้องทางโทรสาร , E-mail, Internet	✓				
2. สถานที่และสิ่งแวดล้อม :					
2.1 มีป้ายบอกทาง / แผนผังจุดบริการ / ป้ายชื่อห้อง	✓				
2.2 มีเก้าอี้นั่งรอเพียงพอ	✓				
2.3 จัดจุดบริการน้ำดื่มและห้องอาหาร	✓				
2.4 มีห้องน้ำที่สะอาดและเพียงพอ	✓				
2.5 มีบริการหนังสือพิมพ์ให้อ่านขณะนั่งรอ		✓		งบ 47	
2.6 มีห้องติดเครื่องปรับอากาศสำหรับนั่งรอ	✓				
2.7 มีมุมนั่งเล่นสำหรับเด็ก		✓			
2.8 มีบริการตู้โทรศัพท์สาธารณะ	✓				
2.9 มีโทรทัศน์ให้ดูข่าวสารและสิ่งบันเทิงขณะนั่งรอรับบริการ		✓			
2.10 มีเสียงเพลงไพเราะเปิดตามสายเพื่อสร้างบรรยากาศในที่ทำงาน		✓			

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3. การจัดระบบวิธีการบริการ :					
3.1 มีป้ายบอกขั้นตอนการรับบริการติดตั้งไว้ให้เห็นเด่นชัด ณ จุดบริการ		✓		งบ 47	
3.2 มีแบบฟอร์มคำร้องต่างๆที่เพียงพอ และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	✓				
3.3 การจัดช่องหรือแนวให้ประชาชนเข้าแถวรอรับบริการ	✓				
3.4 การจัดช่องทางพิเศษสำหรับ สตรีมีครรภ์ คนชรา พระภิกษุ คนพิการ ฯลฯ		✓			
3.5 จัดบริการเขียนคำร้อง / เอกสารต่างๆ ให้กับผู้ที่ไม่รู้หนังสือและผู้พิการ	✓				
3.6 จัดเตรียมวัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ดินสอ ปากกา สำหรับใช้กรอกคำร้องต่างๆ ไว้บริการ	✓				
3.7 มีบริการถ่ายเอกสาร	✓				
3.8 มีการแจกบัตรคิวสำหรับผู้รอรับบริการ	✓				

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.24 กำหนดผู้รับผิดชอบในการให้บริการแต่ละเรื่องที่ชัดเจน และประกาศให้ผู้รับบริการทราบเพื่อสะดวกในการติดตามเรื่อง	✓				
3.25 ปรับระบบบริการที่ต้องทำต่อเนื่องกันให้เสร็จสิ้นภายในจุดบริการ ณ จุดเดียว	✓				
3.26 มีความยืดหยุ่นในการยื่นหลักฐาน (สำเนา) ทางโทรสาร	✓				
3.27 บริการแจ้งผลทางไปรษณีย์	✓				
3.28 มีใบเตือน / แจ้งให้มารับบริการ เมื่อถึงกำหนดเวลา	✓				
3.29 มีการติดตามผลหลังจากให้บริการแล้ว	✓				
3.30 มีบริการรับบัตรเครดิตหรือเช็คแทนเงินสด		✓			
3.31 มีการบันทึกวันและเวลาการรับคำขอและการรับเรื่องของเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน	✓				
3.32 มีใบแสดงการรับคำขอให้กับประชาชน พร้อมทั้งระบุวันที่รับคำขอและระยะเวลาที่แล้วเสร็จ	✓				

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.24 กำหนดผู้รับผิดชอบในการให้บริการแต่ละเรื่องที่ชัดเจน และประกาศให้ผู้รับบริการทราบเพื่อสะดวกในการติดตามเรื่อง	✓				
3.25 ปรับระบบบริการที่ต้องทำต่อเนื่องกันให้เสร็จสิ้นภายในจุดบริการ ณ จุดเดียว	✓				
3.26 มีความยืดหยุ่นในการยื่นหลักฐาน (สำเนา) ทางโทรสาร	✓				
3.27 บริการแจ้งผลทางไปรษณีย์	✓				
3.28 มีใบเตือน / แจ้งให้มารับบริการ เมื่อถึงกำหนดเวลา	✓				
3.29 มีการติดตามผลหลังจากให้บริการแล้ว	✓				
3.30 มีบริการรับบัตรเครดิตหรือเช็คแทนเงินสด		✓			
3.31 มีการบันทึกวันและเวลาการรับคำขอและการรับเรื่องของเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน	✓				
3.32 มีใบแสดงการรับคำขอให้กับประชาชน พร้อมทั้งระบุวันที่รับคำขอและระยะเวลาที่แล้วเสร็จ	✓				

ส่วนที่ 6 การสำรวจระบบการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนของส่วนราชการ

กระบวนงานหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3. กระบวนงานเรื่อง การวิเคราะห์ตัวอย่างนำเพื่อการเกษตร					
1. ช่องทางในการเข้าถึงการบริการและข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน :					
1.1 จัดจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลาทำการ	✓				
1.2 มีป้ายชื่อผู้ให้บริการ และแผนผังรายชื่อ / รูปถ่ายของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	✓				
1.3 มีเอกสาร / แผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ สำหรับแจก	✓				
1.4 มีคอมพิวเตอร์ให้ประชาชนใช้ค้นหาข้อมูลด้วยตนเอง	✓				
1.5 มีประกาศเสียงตามสาย					เป็นการให้บริการเฉพาะกลุ่มอาชีพด้านการเกษตร จำนวนผู้รับบริการไม่มาก
1.6 มีบอร์ดประกาศ / ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์	✓				

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.7 มีช่องทางการติดต่อสอบถามเรื่องบริการ ได้หลายทาง เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail Internet Webpage	✓				
1.8 มีตัวแทน หรือ เครือข่ายประจำในพื้นที่เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารและให้บริการเฉพาะกิจ	✓				
1.9 มีหน่วยบริการเคลื่อนที่	✓				
1.10 มีจุดบริการประสานและให้ความช่วยเหลือในการติดต่อกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการส่งต่องานเพื่อบริการในลำดับต่อไปและมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	✓				
1.11 จัดบริการสอบถามข้อมูลและให้คำปรึกษาสายด่วน (Hotline) ทั้งในและนอกเวลาทำการ	✓				
1.12 ให้บริการล่วงเวลาทำการ(หลังเวลา 16.30 น. และวันเสาร์-อาทิตย์)		✓			
1.13 สามารถยื่นเรื่องก่อนเวลาทำการ และในช่วงพักเที่ยง	✓				
1.14 มีเจ้าหน้าที่สำรองในการให้บริการช่วงพักเที่ยง	✓				

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3. การจัดระบบวิธีการบริการ :					
3.1 มีป้ายบอกขั้นตอนการรับบริการติดตั้งไว้ให้เห็นเด่นชัด ณ จุดบริการ		✓		งบ 47	
3.2 มีแบบฟอร์มคำร้องต่างๆที่เพียงพอ และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	✓				
3.3 การจัดช่องหรือแนวให้ประชาชนเข้าแถวรอรับบริการ	✓				
3.4 การจัดช่องทางพิเศษสำหรับสตรีมีครรภ์ คนชรา พระภิกษุ คนพิการ ฯลฯ		✓			
3.5 จัดบริการเขียนคำร้อง / เอกสารต่างๆ ให้กับผู้ที่ไม่รู้หนังสือและผู้พิการ	✓				
3.6 จัดเตรียมวัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ดินสอ ปากกา สำหรับใช้กรอกคำร้องต่างๆ ไว้บริการ	✓				
3.7 มีบริการถ่ายเอกสาร	✓				
3.8 มีการแจกบัตรคิวสำหรับผู้รับบริการ	✓				

กระบวนงานหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.24 กำหนดผู้รับผิดชอบในการให้บริการแต่ละเรื่องที่ชัดเจน และประกาศให้ผู้รับบริการทราบเพื่อสะดวกในการติดตามเรื่อง	✓				
3.25 ปรับระบบบริการที่ต้องทำต่อเนื่องกันให้เสร็จสิ้นภายในจุดบริการ ณ จุดเดียว	✓				
3.26 มีความยืดหยุ่นในการยื่นหลักฐาน (สำเนา) ทางโทรสาร	✓				
3.27 บริการแจ้งผลทางไปรษณีย์	✓				
3.28 มีใบเตือน / แจ้งให้มารับบริการ เมื่อถึงกำหนดเวลา	✓				
3.29 มีการติดตามผลหลังจากให้บริการแล้ว	✓				
3.30 มีบริการรับบัตรเครดิตหรือเช็คแทนเงินสด		✓			
3.31 มีการบันทึกวันและเวลาการรับคำขอและการรับเรื่องของเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน	✓				
3.32 มีใบแสดงการรับคำขอให้กับประชาชน พร้อมทั้งระบุวันที่รับคำขอและระยะเวลาที่แล้วเสร็จ	✓				

ส่วนที่ 6 การสำรวจระบบการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนของส่วนราชการ

กระบวนงานหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4. กระบวนงานเรื่อง การวิเคราะห์ตัวอย่างปุ๋ยและสารปรับปรุงดิน					
1. ช่องทางในการเข้าถึงการบริการและข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน :					
1.1 จัดจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลาทำการ	✓				
1.2 มีป้ายชื่อผู้ให้บริการ และแผนผังรายชื่อ / รูปถ่ายของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	✓				
1.3 มีเอกสาร / แผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ สำหรับแจก	✓				
1.4 มีคอมพิวเตอร์ให้ประชาชนใช้ค้นหาข้อมูลด้วยตนเอง		✓		งบ 47	
1.5 มีประกาศเสียงตามสาย		✓			เป็นสถานที่ราชการ
1.6 มีบอร์ดประกาศ / ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์	✓				

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.7 มีช่องทางการติดต่อสอบถามเรื่องบริการ ได้หลายทาง เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail Internet Webpage	✓				
1.8 มีตัวแทน หรือ เครือข่ายประจำในพื้นที่เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารและให้บริการเฉพาะกิจ	✓				
1.9 มีหน่วยบริการเคลื่อนที่	✓				
1.10 มีจุดบริการประสานและให้ความช่วยเหลือในการติดต่อกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการส่งต่องานเพื่อบริการในลำดับต่อไปและมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	✓				
1.11 จัดบริการสอบถามข้อมูลและให้คำปรึกษาสายด่วน (Hotline) ทั้งในและนอกเวลาทำการ					
1.12 ให้บริการล่วงเวลาทำการ(หลังเวลา 16.30 น. และวันเสาร์-อาทิตย์)		✓			
1.13 สามารถยื่นเรื่องก่อนเวลาทำการ และในช่วงพักเที่ยง	✓				
1.14 มีเจ้าหน้าที่สำรองในการให้บริการช่วงพักเที่ยง	✓				

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2.11 มีเส้นทางสำหรับหนีไฟ หรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	✓				
2.12 มีอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยติดตั้งไว้ ณ จุดที่สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก	✓				
2.13 มียามรักษาความปลอดภัยตลอดเวลาทำการ	✓				
2.14 ความสะอาดของอาคารและสถานที่	✓				
2.15 มีการดูแลรักษาอาคารและสถานที่มิให้ทรุดโทรมหรือก่อให้เกิดอันตราย	✓				
2.16 จัดบริเวณพื้นที่บริการให้กว้างขวางเพียงพอ		✓			ไม่ได้เพราะมีสถานที่จำกัด
2.17 มีสถานที่จอดรถเพียงพอและปลอดภัย	✓				
2.18 สภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งไม่ล่อแหลมต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	✓				
2.19 จัดสภาพแวดล้อมภายในและรอบ ๆ สถานที่บริการให้เป็นระเบียบและสวยงาม	✓				
2.20 มีการจัดเขตปลอดภัยรบกวนกลิ่นเหม็นและมลพิษต่าง ๆ	✓				
2.21 สถานที่ตั้งอยู่ในเส้นทางที่มีการคมนาคมสะดวก	✓				

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3. การจัดระบบวิธีการบริการ :					
3.1 มีป้ายบอกขั้นตอนการรับบริการติดตั้งไว้ให้เห็นเด่นชัด ณ จุดบริการ		✓		จบ 47	
3.2 มีแบบฟอร์มคำร้องต่างๆที่เพียงพอ และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	✓				
3.3 การจัดช่องหรือแนวให้ประชาชนเข้าแถวรอรับบริการ	✓				
3.4 การจัดช่องทางพิเศษสำหรับ สตรีมีครรภ์ คนชรา พระภิกษุ คนพิการ ฯลฯ		✓			
3.5 จัดบริการเขียนคำร้อง / เอกสารต่างๆ ให้กับผู้ที่ไม่รู้หนังสือและผู้พิการ	✓				
3.6 จัดเตรียมวัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ดินสอ ปากกา สำหรับใช้กรอกคำร้องต่างๆ ไว้บริการ	✓				
3.7 มีบริการถ่ายเอกสาร	✓				
3.8 มีการแจกบัตรคิวสำหรับผู้รับบริการ	✓				

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.9 นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการ	✓				
3.10 การจัดเจ้าหน้าที่ให้คอยดูแลเป็นครั้งคราวเพื่อความเป็นระเบียบขณะให้บริการ	✓				
3.11 ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนมาตรฐานบริการที่กำหนดไว้	✓				
3.12 อบรมภริยาและมารยาทเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ	✓				
3.13 มีการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการทดแทนกันได้	✓				
3.14 เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการมีความรู้และความเข้าใจในเนื้อหาการให้บริการเป็นอย่างดี	✓				
3.15 มีการซักซ้อมเจ้าหน้าที่ในการเตรียมพร้อมเพื่อให้การบริการต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้ และอุบัติเหตุต่าง ๆ	✓				
3.16 มีกล่อง / ตู้รับฟังความคิดเห็น	✓				

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.24 กำหนดผู้รับผิดชอบในการให้บริการแต่ละเรื่องที่ชัดเจน และประกาศให้ผู้รับบริการทราบเพื่อสะดวกในการติดตามเรื่อง	✓				
3.25 ปรับระบบบริการที่ต้องทำต่อเนื่องกันให้เสร็จสิ้นภายในจุดบริการ ณ จุดเดียว	✓				
3.26 มีความยืดหยุ่นในการยื่นหลักฐาน (สำเนา) ทางโทรสาร	✓				
3.27 บริการแจ้งผลทางไปรษณีย์	✓				
3.28 มีใบเตือน / แจ้งให้มารับบริการ เมื่อถึงกำหนดเวลา	✓				
3.29 มีการติดตามผลหลังจากให้บริการแล้ว	✓				
3.30 มีบริการรับบัตรเครดิตหรือเช็คแทนเงินสด		✓			
3.31 มีการบันทึกวันและเวลาการรับคำขอและการรับเรื่องของเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน	✓				
3.32 มีใบแสดงการรับคำขอให้กับประชาชน พร้อมทั้งระบุวันที่รับคำขอและระยะเวลาที่แล้วเสร็จ	✓				

ส่วนที่ 6 การสำรวจระบบการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนของส่วนราชการ

กระบวนงานหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5. กระบวนงานเรื่อง การบริการพันธกิจสำคัญฯ แฝก เพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ					กรมพัฒนาที่ดินมีหน่วยงานที่ให้บริการอยู่ในพื้นที่ต่างจังหวัด รวม 12 เขต 75 จังหวัด ในรูปแบบหน่วยบริการเคลื่อนที่ ร่วมกับทางจังหวัด และดำเนินการเอง ซึ่งมีเครือข่ายอาสาสมัคร คือหมอดินอาสา ในระดับหมู่บ้าน และตำบล ทำให้มีผู้มาขอรับบริการ ณ หน่วยที่ตั้งน้อยกว่าเดิมมาก ส่งผลให้ไม่ต้องปฏิบัติตามวิธีอำนวยความสะดวกบางหัวข้อ
1. ช่องทางในการเข้าถึงการบริการและข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน :					
1.1 จัดจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลาทำการ	✓				
1.2 มีป้ายชื่อผู้ให้บริการ และแผนผังรายชื่อ / รูปภาพของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	✓				
1.3 มีเอกสาร / แผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ สำหรับแจก	✓				
1.4 มีคอมพิวเตอร์ให้ประชาชนใช้ค้นหาข้อมูลด้วยตนเอง	✓				
1.5 มีประกาศเสียงตามสาย		✓			
1.6 มีบอร์ดประกาศ / ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์	✓				

กระบวนงานหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.7 มีช่องทางการติดต่อสอบถามเรื่องบริการ ได้หลายทาง เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail Internet Webpage	✓				
1.8 มีตัวแทน หรือ เครื่องช่วยประจำในพื้นที่เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารและให้บริการเฉพาะกิจ	✓				
1.9 มีหน่วยบริการเคลื่อนที่	✓				
1.10 มีจุดบริการประสานและให้ความช่วยเหลือในการติดต่อกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการส่งต่องานเพื่อบริการในลำดับต่อไปและมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน		✓			
1.11 จัดบริการสอบถามข้อมูลและให้คำปรึกษาสายด่วน (Hotline) ทั้งในและนอกเวลาทำการ	✓				
1.12 ให้บริการล่วงเวลาทำการ(หลังเวลา 16.30 น. และวันเสาร์-อาทิตย์)		✓			
1.13 สามารถยื่นเรื่องก่อนเวลาทำการ และในช่วงพักเที่ยง		✓			
1.14 มีเจ้าหน้าที่สำรองในการให้บริการช่วงพักเที่ยง		✓			

กระบวนงานหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2.11 มีเส้นทางสำหรับหนีไฟ หรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	✓				
2.12 มีอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยติดตั้งไว้ ณ จุดที่สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก	✓				
2.13 มียามรักษาความปลอดภัยตลอดเวลาทำการ	✓				
2.14 ความสะอาดของอาคารและสถานที่	✓				
2.15 มีการดูแลรักษาอาคารและสถานที่มิให้ทรุดโทรมหรือก่อให้เกิดอันตราย	✓				
2.16 จัดบริเวณพื้นที่บริการให้กว้างขวางเพียงพอ	✓				
2.17 มีสถานที่จอดรถเพียงพอและปลอดภัย	✓				
2.18 สภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งไม่ล่อแหลมต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	✓				
2.19 จัดสภาพแวดล้อมภายในและรอบ ๆ สถานที่บริการให้เป็นระเบียบและสวยงาม	✓				
2.20 มีการจัดเขตปลอดภัยรบกวนกลิ่นเหม็นและมลพิษต่าง ๆ		✓			
2.21 สถานที่ตั้งอยู่ในเส้นทางที่มีการคมนาคมสะดวก	✓				

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3. การจัดระบบวิธีการบริการ :					
3.1 มีป้ายบอกขั้นตอนการรับบริการติดตั้งไว้ให้เห็นเด่นชัด ณ จุดบริการ		✓			
3.2 มีแบบฟอร์มคำร้องต่างๆที่เพียงพอ และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	✓				
3.3 การจัดช่องหรือแนวให้ประชาชนเข้าแถวรอรับบริการ		✓			
3.4 การจัดช่องทางพิเศษสำหรับ สตรีมีครรภ์ คนชรา พระภิกษุ คนพิการ ฯลฯ		✓			
3.5 จัดบริการเขียนคำร้อง / เอกสารต่างๆ ให้กับผู้ที่ไม่รู้หนังสือและผู้พิการ		✓			
3.6 จัดเตรียมวัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ดินสอ ปากกา สำหรับใช้กรอกคำร้องต่างๆ ไว้บริการ	✓				
3.7 มีบริการถ่ายเอกสาร		✓			
3.8 มีการแจกบัตรคิวสำหรับผู้รับบริการ		✓			

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก (1)	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว (3)	ยังไม่ได้ดำเนินการ (4)	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล) (7)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546 (5)	ภายใน (ระบุระยะเวลา) (6)	
3.9 นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการ	✓				
3.10 การจัดเจ้าหน้าที่ให้คอยดูแลเป็นครั้งคราวเพื่อความเป็นระเบียบขณะให้บริการ	✓				
3.11 ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนมาตรฐานบริการที่กำหนดไว้	✓				
3.12 อบรมภริยาและมารยาทเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ	✓				
3.13 มีการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการทดแทนกันได้	✓				
3.14 เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการมีความรู้และความเข้าใจในเนื้อหาการให้บริการเป็นอย่างดี	✓				
3.15 มีการซักซ้อมเจ้าหน้าที่ในการเตรียมพร้อมเพื่อให้การบริการต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้ และอุบัติเหตุต่าง ๆ	✓				
3.16 มีกล่อง / ตู้รับฟังความคิดเห็น		✓			

กระบวนงานหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.17 มีการประกาศ แจ้งเรื่องที่ถูกร้องเรียน และผลการปรับปรุง / การชี้แจงข้อร้องเรียน		✓			
3.18 มีช่องทางสำหรับแจ้งข้อร้องเรียน ได้แก่ โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail Internet Webpage	✓				
3.19 มีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการชี้แจงข้อร้องเรียน และช่องทางที่จะสื่อสารให้ประชาชนและผู้ให้บริการได้รับทราบ	✓				
3.20 มีการสำรองวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ และสาธารณูปโภค ที่จัดไว้สำหรับให้บริการ		✓			
3.21 มีการตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ในเรื่องความปลอดภัยก่อนให้บริการ	✓				
3.22 มีการดูแล บำรุงรักษา วัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ เพื่อให้พร้อมสำหรับใช้งาน	✓				
3.23 ระยะเวลาการให้บริการในแต่ละเรื่อง และประกาศให้ประชาชนทราบชัดเจน	✓				

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก (1)	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว (3)	ยังไม่ได้ดำเนินการ (4)	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล) (7)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546 (5)	ภายใน (ระยะเวลา) (6)	
3.24 กำหนดผู้รับผิดชอบในการให้บริการแต่ละ เรื่องที่ชัดเจน และประกาศให้ผู้รับบริการทราบเพื่อ สะดวกในการติดตามเรื่อง	✓				
3.25 ปรับระบบบริการที่ต้องทำต่อเนื่องกันให้ เสร็จสิ้นภายในจุดบริการ ณ จุดเดียว		✓			
3.26 มีความยืดหยุ่นในการยื่นหลักฐาน (สำเนา) ทางโทรสาร		✓			
3.27 บริการแจ้งผลทางไปรษณีย์		✓			
3.28 มีใบเตือน / แจ้งให้มารับบริการ เมื่อถึง กำหนดเวลา		✓			
3.29 มีการติดตามผลหลังจากให้บริการแล้ว		✓			
3.30 มีบริการรับบัตรเครดิตหรือเช็คแทนเงินสด		✓			
3.31 มีการบันทึกวันและเวลาการรับคำขอและการ รับเรื่องของเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน	✓				
3.32 มีใบแสดงการรับคำขอให้กับประชาชนพร้อม ทั้งระบุวันที่รับคำขอและระยะเวลาที่แล้วเสร็จ		✓			

ส่วนที่ 6 การสำรวจระบบการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนของส่วนราชการ

กระบวนงานหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
6. กระบวนงานเรื่อง การบริการด้านการปรับปรุงบำรุงดินด้วยเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด สารเร่งพด. 1, สารเร่งพด. 2 และสารเร่งพด. 3					กรมพัฒนาที่ดินมีหน่วยงานที่ให้บริการอยู่ในพื้นที่ต่างจังหวัดรวม 12 เขต 75 จังหวัด ในรูปแบบหน่วยบริการเคลื่อนที่ร่วมกับทางจังหวัด และดำเนินการเอง ซึ่งมีเครือข่ายอาสาสมัครคือหมอดินอาสา ในระดับหมู่บ้าน และตำบล ทำให้มีผู้มาขอรับบริการ ณ หน่วยที่ตั้งน้อยกว่าเดิมมาก ส่งผลให้ไม่ต้องปฏิบัติในวิธีอำนวยความสะดวกบางหัวข้อ
1. ช่องทางในการเข้าถึงการบริการและข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน :					
1.1 จัดจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลาทำการ	✓				
1.2 มีป้ายชื่อผู้ให้บริการ และแผนผังรายชื่อ / รูปถ่ายของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	✓				
1.3 มีเอกสาร / แผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ สำหรับแจก	✓				
1.4 มีคอมพิวเตอร์ให้ประชาชนใช้ค้นหาข้อมูลด้วยตนเอง	✓				
1.5 มีประกาศเสียงตามสาย		✓			
1.6 มีบอร์ดประกาศ / ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์	✓				

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก (1)	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว (3)	ยังไม่ได้ดำเนินการ (4)	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล) (7)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546 (5)	ภายใน (ระบุระยะเวลา) (6)	
1.15 มีเจ้าหน้าที่ไปรับเรื่องถึงที่บ้าน / ที่ทำงาน		✓			
1.16 สามารถแจ้งความจำนง / ยื่นคำร้องทางโทรสาร , E-mail, Internet	✓				
2. สถานที่และสิ่งแวดลอม :					
2.1 มีป้ายบอกทาง / แผนผังจุดบริการ / ป้ายชื่อห้อง	✓				
2.2 มีเก้าอี้นั่งรอเพียงพอ	✓				
2.3 จัดจุดบริการน้ำดื่มและห้องอาหาร		✓			
2.4 มีห้องน้ำที่สะอาดและเพียงพอ	✓				
2.5 มีบริการหนังสือพิมพ์ให้อ่านขณะนั่งรอ		✓			
2.6 มีห้องติดเครื่องปรับอากาศสำหรับนั่งรอ		✓			
2.7 มีมุมนั่งเล่นสำหรับเด็ก		✓			
2.8 มีบริการตู้โทรศัพท์สาธารณะ	✓				
2.9 มีโทรทัศน์ให้ดูข่าวสารและสิ่งบันเทิงขณะนั่งรอรับบริการ		✓			
2.10 มีเสียงเพลงไพเราะเปิดตามสายเพื่อสร้างบรรยากาศในที่ทำงาน		✓			

กระบวนงานหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2.11 มีเส้นทางสำหรับหนีไฟ หรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	✓				
2.12 มีอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยติดตั้งไว้ ณ จุดที่สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก	✓				
2.13 มียามรักษาความปลอดภัยตลอดเวลาทำการ	✓				
2.14 ความสะอาดของอาคารและสถานที่	✓				
2.15 มีการดูแลรักษาอาคารและสถานที่มิให้ทรุดโทรมหรือก่อให้เกิดอันตราย	✓				
2.16 จัดบริเวณพื้นที่บริการให้กว้างขวางเพียงพอ	✓				
2.17 มีสถานที่จอดรถเพียงพอและปลอดภัย	✓				
2.18 สภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งไม่ล่อแหลมต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	✓				
2.19 จัดสภาพแวดล้อมภายในและรอบ ๆ สถานที่บริการให้เป็นระเบียบและสวยงาม	✓				
2.20 มีการจัดเขตปลอดภัยรบกวนกลิ่นเหม็นและมลพิษต่าง ๆ		✓			
2.21 สถานที่ตั้งอยู่ในเส้นทางที่มีการคมนาคมสะดวก	✓				

กระบวนการหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3. การจัดระบบวิธีการบริการ :					
3.1 มีป้ายบอกขั้นตอนการรับบริการติดตั้งไว้ให้เห็นเด่นชัด ณ จุดบริการ		✓			
3.2 มีแบบฟอร์มคำร้องต่างๆที่เพียงพอ และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	✓				
3.3 การจัดช่องหรือแนวให้ประชาชนเข้าแถวรอรับบริการ		✓			
3.4 การจัดช่องทางพิเศษสำหรับสตรีมีครรภ์ คนชรา พระภิกษุ คนพิการ ฯลฯ		✓			
3.5 จัดบริการเขียนคำร้อง / เอกสารต่างๆ ให้กับผู้ที่ไม่รู้หนังสือและผู้พิการ		✓			
3.6 จัดเตรียมวัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ดินสอ ปากกา สำหรับใช้กรอกคำร้องต่างๆ ไว้บริการ	✓				
3.7 มีบริการถ่ายเอกสาร		✓			
3.8 มีการแจกบัตรคิวสำหรับผู้รับบริการ		✓			

กระบวนงานหลัก/วิธีการอำนวยความสะดวก	สภาพปัจจุบัน (2)		ความเห็นและข้อเสนอ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน)		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สามารถดำเนินการได้		ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)
			แล้วเสร็จก่อน ตุลาคม 2546	ภายใน (ระบุระยะเวลา)	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.9 นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการ	✓				
3.10 การจัดเจ้าหน้าที่ให้คอยดูแลเป็นครั้งคราวเพื่อความเป็นระเบียบขณะให้บริการ	✓				
3.11 ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนมาตรฐานบริการที่กำหนดไว้	✓				
3.12 อบรมกิริยาและมารยาทเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ	✓				
3.13 มีการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการทดแทนกันได้	✓				
3.14 เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการมีความรู้และความเข้าใจในเนื้อหาการให้บริการเป็นอย่างดี	✓				
3.15 มีการซักซ้อมเจ้าหน้าที่ในการเตรียมพร้อมเพื่อให้บริการต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้ และอุบัติเหตุต่าง ๆ	✓				
3.16 มีกล่อง / ตู้รับฟังความคิดเห็น		✓			

