

คู่มือการให้บริการประชาชน



เทศบาลตำบลทุ่งควายกิน
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

คำนำ

เทศบาลตำบลทุ่งควายกิน มุ่งมั่นจะให้บริการที่เป็นเลิศแก่ประชาชน อย่างจริงจังและต่อเนื่อง เทศบาลตำบลทุ่งควายกิน ตระหนักดีว่าการสร้างความเข้าใจ โดยการสื่อสารให้ประชาชนผู้รับบริการรับทราบถึง ขอบเขตความรับผิดชอบ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน ระยะเวลาที่งานแล้วเสร็จ การระบุหลักฐานที่จำเป็นในการ ติดต่อขอรับบริการ ตลอดจนการแสดงผลงานและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องคือองค์ประกอบสำคัญส่วนหนึ่งที่จะ ทำให้ผู้รับบริการบังเกิดความพึงพอใจ ดังนั้น เทศบาลตำบลทุ่งควายกิน จึงจัดทำคู่มือ การให้บริการประชาชนขึ้น การจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนที่ท่านถืออยู่นี้เป็นผลผลิตที่เกิดจาก ความตั้งใจของบุคลากรทุกคนที่จะ อำนวยความสะดวกว่าเมื่อท่านมาติดต่อขอรับบริการหรือ ใช้บริการจากเรา ท่านจะมีความเข้าใจในการบริการที่ เราจะส่งมอบให้ทุกท่านด้วยสำนึกของ การเป็นข้าราชการที่ดี ท่านจะรู้ว่าจะเริ่มต้นที่ไหน อย่างไร ต้องใช้อะไรบ้าง ระยะเวลา เท่าใดจะสิ้นสุดตรงจุดไหน เจ้าหน้าที่คนใดรับผิดชอบ

เทศบาลตำบลทุ่งควายกิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการให้บริการ ประชาชนฉบับนี้จะเกิด ประโยชน์แก่ผู้รับบริการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากมีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะประการใดกรุณาแจ้งให้ทราบด้วย เพื่อปรับปรุงคู่มือการให้บริการให้ชัดเจนมาก ยิ่งขึ้น และพัฒนาการให้บริการของเราให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อย่างไม่หยุดยั้งด้วย ขอขอบคุณ

เทศบาลตำบลทุ่งควายกิน

สารบัญ

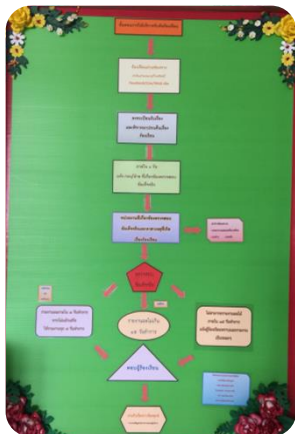
มาตรฐานกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	หน้า ๑
ภาพขั้นตอนการให้บริการ	๒
มาตรฐานการให้บริการของเจ้าหน้าที่	๓
มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก	๔
กรณีที่ ๑ การสนทนาทางโทรศัพท์	๕-๗
กรณีที่ ๒ การให้บริการหน้าเคาน์เตอร์บริการ	๘-๑๑
มาตรฐานการแต่งกายของเจ้าหน้าที่	๑๒-๑๔
ภาคผนวก	๑๕-๒๒

มาตรฐานกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

- ๑) แจ้งข้อมูลให้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาในการให้บริการ เช่น การติดป้ายประกาศ เผยแพร่ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ LCD เป็นต้น
- ๒) ให้บริการตามลำดับขั้นตอนการขอรับบริการก่อน-หลัง อย่างยุติธรรม โดยมีระบบบัตรคิว
- ๓) ให้บริการด้วยระยะเวลาที่เหมาะสมกับสภาพงานบริการหรือตามประกาศ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- ๔) ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้องและให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในจุดเดียว
- ๕) ให้มีคู่มือการให้บริการประชาชน สำหรับเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ
- ๖) มีระบบประเมินผลการให้บริการแบบทันท่วงที และสรุปผลเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส โดยให้นำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
- ๗) มีป้ายประกาศบอกขั้นตอนการให้บริการ ป้ายประชาสัมพันธ์บอกจุดบริการป้ายแสดงกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ป้ายแสดงรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาติดต่อขอรับบริการ ป้ายแสดงอัตราค่าธรรมเนียม หรือป้ายแสดงรายละเอียดอื่นที่จำเป็นสำหรับผู้รับบริการ
- ๘) มีบอร์ดแสดงแผนผังรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เปิดเผยให้กับผู้รับบริการ
- ๙) มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายนอกสำนักงาน เช่น ห้องรับรองผู้มารับบริการที่จอดรถสำหรับผู้รับบริการ เป็นต้น
- ๑๐) มีป้ายบอกทางไปจุดรับบริการ และป้ายบอกสถานที่ตั้งของ สิ่งอำนวยความสะดวกภายนอกสำนักงาน
- ๑๑) สถานที่ให้บริการในภาพรวมมีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๒) เปิดรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ เช่น มีตู้แสดงความคิดเห็น เป็นต้น



ภาพ ขั้นตอนการให้บริการ



มาตรฐานการให้บริการของเจ้าหน้าที่

- ๑) มีเจ้าหน้าที่ประจำสัมพันธ์อย่างน้อย ๑ คน ด้านหน้าจุดให้บริการ ซึ่งจะต้องมีความรู้ความสามารถในการให้บริการ เช่น สามารถตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ช่วยเหลือผู้รับบริการในการกรอกแบบฟอร์ม แนะนำตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อสงสัย และแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น
- ๒) มีเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการเคาน์เตอร์หรือจุดให้บริการอย่างเพียงพอ
- ๓) เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่มีความกระตือรือร้นเต็มใจและมีความพร้อมในการให้บริการอย่างสุภาพและเป็นมิตรตลอดเวลา
- ๔) เจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่ขอสิ่งตอบแทน ไม่รับสินบน และไม่หาประโยชน์ในทางมิชอบ เป็นต้น
- ๕) เจ้าหน้าที่ให้บริการเหมือนกันทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการใน ๒ กรณี ดังนี้
 - กรณี ๑ การสนทนาทางโทรศัพท์
 - ๑.๑ กรณีรับโทรศัพท์จากผู้รับบริการ
 - ๑.๒ กรณีโทรศัพท์ติดต่อผู้รับบริการ
 - กรณี ๒ การให้บริการหน้าเคาน์เตอร์บริการ

มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก

- ๑) มีเคาน์เตอร์หรือจุดให้บริการอย่างเพียงพอต่อผู้รับบริการ
- ๒) มีมุมให้คำปรึกษา (Consult Corner) แก่ผู้รับบริการทั้งรายใหม่และรายเก่าหรือผู้ที่ต้องการรับคำปรึกษาแนะนำเพิ่มเติม
- ๓) มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมสำหรับให้บริการ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๔) มีเคาน์เตอร์หรือ สถานที่สำหรับกรอกเอกสารให้กับผู้รับบริการ รวมถึงแบบฟอร์ม อุปกรณ์ เช่น ปากกา และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
- ๕) มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน สำหรับให้บริการอย่างเพียงพอ เช่น น้ำดื่ม มุมกาแฟ มุมหนังสือพิมพ์ นิตยสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับค้นหาข้อมูลการให้บริการของกรมสรรพสามิต เป็นต้น
- ๖) มีที่นั่งรอสำหรับผู้รับบริการอย่างเพียงพอ



กรณีที่ ๑ การสนทนาทางโทรศัพท์

๑.๑ กรณีรับโทรศัพท์จากผู้รับบริการ

ประเภทการให้บริการ

บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ

ความคาดหวังจากผู้รับบริการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- การรับโทรศัพท์
- เจ้าหน้าที่สอบถามความต้องการของผู้รับบริการ
- การสนทนาด้วยความสุภาพ
- ให้บริการด้วยความเต็มใจ
- ให้ข้อมูลในการบริการได้
- สามารถตอบคำถามเบื้องต้นได้

๑. กล่าวคำทักทายทางโทรศัพท์ด้วยความสุภาพ
๒. กล่าวขอบคุณลูกค้า

๑. กล่าวคำทักทายทางโทรศัพท์ด้วยความสุภาพ

๑

“สวัสดีครับค่ะ/ครับ.....(ชื่อหน่วยงาน)
ดิฉัน/ผม..... ยินดีให้บริการค่ะ/ครับ”
“ติดต่อสอบถามเรื่องอะไรค่ะ/ครับ”



๒

ผู้รับบริการ

-

๓

“ ดิฉัน/ผม ขอทราบชื่อคุณ/บริษัท
ด้วยค่ะ/ครับ”

๔

ผู้รับบริการ

๕

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

๑.๑ กรณีโอนสายโทรศัพท์ (มีเจ้าหน้าที่รับสาย)



๑

“กรุณาถือสายรอสักครู่นะคะ/ครับ
ดิฉัน/ผมจะติดต่อ.....(บอกชื่อ
หน่วยงาน/ฝ่าย) ให้ค่ะ/ครับ”

กดปุ่มพักสายเพื่อโอน

๑.๒ กรณีโอนสายโทรศัพท์ (ไม่มีเจ้าหน้าที่รับสาย)

๒

“ขอโทษที่ให้รอสายนะคะ/ครับ
ขณะนี้ไม่มีเจ้าหน้าที่รับสายค่ะ/ครับ”

๓

“กรุณาฝากชื่อและเบอร์โทรติดต่อไว้
เพื่อดิฉัน/ผม จะแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
ติดต่อกลับค่ะ/ครับ”

๔

“คุณสามารถติดต่อหน่วยงาน/
ฝ่ายนี้ได้ที่เบอร์โทร..... ค่ะ/ครับ”



๖

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

๒. กล่าวขอบคุณลูกค้า

๕

“ขอบคุณที่ใช้บริการ
ค่ะ/ครับ”



๑.๒ การสนทนาทางโทรศัพท์ (กรณีโทรศัพท์ติดต่อผู้รับบริการ)

ประเภทการให้บริการ
บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ

ความคาดหวังผู้รับบริการ
มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- การโทรศัพท์ติดต่อผู้รับบริการ
- เจ้าหน้าที่กล่าวทักทายและบอกวัตถุประสงค์ในการติดต่อ
- การสนทนาด้วยความสุภาพ
 ๑. กล่าวคำทักทายทางโทรศัพท์ด้วยความสุภาพ
 ๒. แจ้งวัตถุประสงค์ในการติดต่อ
 ๓. กล่าวจบการสนทนา

๑. กล่าวคำทักทายทางโทรศัพท์ด้วยความสุภาพ

๒

“สวัสดีครับค่ะ/ครับ ดิฉัน/ผม.... จาก.....
(ชื่อหน่วยงาน) ขอเรียนสายคุณ.....”

๑

ผู้รับบริการ



๒. แจ้งวัตถุประสงค์ในการติดต่อ
๓. กล่าวจบการสนทนา

๓

“ขอบคุณค่ะ/ครับ” /
สวัสดีค่ะ/ครับ

๗

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

กรณีที่ ๒ การให้บริการหน้าเคาน์เตอร์บริการ

ประเภทการให้บริการ

บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ

ความคาดหวังผู้รับบริการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- การต้อนรับจากเจ้าหน้าที่
 - เจ้าหน้าที่จัดหาสถานที่จอดรถให้ผู้รับบริการ
 - สามารถแนะนำสถานที่ติดต่อได้
 - ให้บริการด้วยความสุภาพ
 - ให้บริการด้วยความเต็มใจ
๑. กล่าวคำทักทายด้วยความสุภาพ
 ๒. ให้บริการด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม แจ่มใส

๑

“ สวัสดีครับ/ค่ะ” ต้องการ
มาติดต่อหน่วยงาน/ฝ่ายใด
ครับ/ค่ะ



๒

“สวัสดี ค่ะ/ครับ
เทศบาลตำบลทุ่งควายกิน
ต้องการติดต่อเรื่องอะไรค่ะ/ครับ



๘

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

ประเภทการให้บริการ

บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ

ความคาดหวังผู้รับบริการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ระหว่างการติดต่อและรอรับบริการ
 - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สอบถามความต้องการของผู้รับบริการ
 - ต้อนรับด้วยความสุภาพ
 - ให้บริการด้วยความเต็มใจ
 - ให้ข้อมูลในการบริการได้
 - สามารถตอบคำถามเบื้องต้นได้
 - ได้รับความสะดวกสบาย
 - ระยะเวลาการรอเหมาะสมตามลำดับคิว
๑. กล่าวต้อนรับด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม
 ๒. ให้ข้อมูลการบริการเบื้องต้นได้
 ๓. มีที่นั่งรอรับการรอคอยของลูกค้า
 ๔. มีป้ายบอกระยะเวลาการให้บริการ

๑. กล่าวต้อนรับด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม



๑
“สวัสดีค่ะ/ครับ
เทศบาลตำบลทุ่งควายกิน
ยินดีให้บริการค่ะ/ครับ
ต้องการติดต่อเรื่องอะไรค่ะ/ครับ”

๙

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

๒. ให้ข้อมูลการบริการเบื้องต้นได้

๒

“ดิฉัน/ผม ช่วยดู เอกสารให้ค่ะ/ครับ.....”



(กรณีมีการถ่ายเอกสารเพิ่มเติม ช่วยดำเนินการถ่ายเอกสารให้)

๒.๑ กรณีเอกสารครบถ้วน

- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ติดต่อ/ประสานงานให้แก่ผู้รับบริการ



๓

“เอกสารถูกต้องแล้วค่ะ/ครับ”
ดิฉัน/ผม ติดต่อประสานงาน
ให้ค่ะ/ครับ “เชิญนั่งรอสักครู่
นะคะ/ครับ”



๒.๒ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน

-เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ยื่นรายการเอกสารประกอบการให้บริการให้ผู้รับบริการ

๔

“เอกสารยังไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน
รบกวนขอเอกสารเพิ่มเติม
ตามนี้ค่ะ/ครับ”



๕

“หากเอกสารครบถ้วนแล้ว กลับมา
ติดต่อที่ดิฉัน/ผมอีกครั้งได้ค่ะ/ครับ”



-เจ้าหน้าที่ส่งนามบัตรหรือเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานให้ผู้รับบริการ

๖

“หากต้องการสอบถามข้อมูล
เพิ่มเติมติดต่อที่หมายเลขตามนี้
ค่ะ/ครับ”



๗

“ขอบคุณที่ใช้บริการ
ค่ะ/ครับ”



มาตรฐานการแต่งกายของเจ้าหน้าที่

- ๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแต่งกายในชุดเครื่องแบบสรรพสามิต ตามระเบียบกรมสรรพสามิต ว่าด้วยการแต่งเครื่องแบบเจ้าพนักงานสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๔๒ หรือ ระเบียบอื่นเกี่ยวกับการแต่งเครื่องแบบกรมสรรพสามิตอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ วัน
- ๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแต่งกายในชุดยูนิฟอร์มสำหรับการให้บริการอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ วัน
- ๓) นอกจากวันที่กำหนดในข้อ ๑ และ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง/ กางเกง สีสุภาพสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น (ห้ามสวมเสื้อยืดคอกลม และรองเท้าแตะ) สุภาพบุรุษสวมเสื้อเชิ้ต หรือเสื้อ มีปกและกางเกงขายาวสีสุภาพ (ห้ามสวมกางเกงยีนส์) โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น



๑๒

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

ชุดยูนิฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่ให้บริการ

(สุภาพสตรี)



๑๓

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

ชุดยูนิฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่ให้บริการ

(สุภาพบุรุษ)





๑. ตัวอย่างรายการเอกสารประกอบการให้บริการ

๒. ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๓. ตัวอย่างการจัดมุมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้รับบริการ

๔. ตัวอย่างป้ายหรือสื่อต่างๆ แสดงรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับผู้รับบริการ

ตัวอย่างรายการเอกสารประกอบการให้บริการ

๑.งานทะเบียนราษฎรการแจ้งย้ายออกเอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

-เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก ไม่เกินหนึ่งพันบาท หลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

การแจ้งย้ายปลายทางเอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย หรือบัตรประจำตัวตามกฎหมายอื่นพร้อมสำเนา บัตรที่ลงชื่อเจ้าของบัตร กำกับไว้
๓. เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
๕. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายได้)
๖. หนังสือมอบหมายจากผู้ย้ายที่อยู่ บัตร ฯ พร้อมด้วยสำเนาบัตร ฯ ที่ลงชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้ ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้แจ้งย้ายที่อยู่มอบผู้อื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับมอบหมาย ๑ คน ควรดำเนินการแทนผู้ประสงค์ จะแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางได้ไม่เกิน ๓ คน และทั้ง ๒ ฝ่าย ควรเป็นผู้ที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ กันไม่ว่าจะเป็นญาติ คนรู้จัก ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่มีนิติสัมพันธ์)

๒. กองคลังการเสียภาษีป้ายเอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา

- ฉบับจริง ๑ ชุด

- สำเนา ๑ ชุด

๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

- ฉบับจริง ๑ ชุด

- สำเนา ๑ ชุด

๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง

- ฉบับจริง ๑ ชุด

- สำเนา ๐ ชุด

๔. หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนา

ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ฉบับจริง ๐ ชุด

- สำเนา ๑ ชุด

๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา

- ฉบับจริง ๑ ชุด

- สำเนา ๑ ชุด

๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)

- ฉบับจริง ๐ ชุด

- สำเนา ๑ ชุด

๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

- ฉบับจริง ๑ ฉบับ

- สำเนา ๐ ฉบับ

๓. กองช่างการขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคารเอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ฉบับจริง ๐ ฉบับ

- สำเนา ๑ ฉบับ

- หมายเหตุ (กรณีเจ้าของอาคารยื่นเอง)

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

-ฉบับจริง๐ฉบับ

-สำเนา๑ฉบับ

-หมายเหตุ(กรณีเจ้าของอาคารยื่นเอง)

๓. หนังสือมอบอำนาจ

-ฉบับจริง๑ฉบับ

-สำเนา๐ฉบับ

หมายเหตุ ทะเบียนบ้านผู้มอบและผู้รับมอบติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท)

๔. สำเนาใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการพร้อมเงื่อนไข

-ฉบับจริง๐ชุด

-สำเนา๑ชุด

๕. สำเนาโฉนดที่ดิน

-ฉบับจริง๐ฉบับ

-สำเนา๑ฉบับ

หมายเหตุ(สำเนาหน้า-หลังเท่ากับต้นฉบับ)

๕. แบบฟอร์มคำขอ กรอกข้อความครบถ้วนพร้อมผู้ขอลงลายมือชื่อในเอกสารคำขอ

และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

-ฉบับจริง๓ฉบับ

-สำเนา๐ฉบับ

๖. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ

-ฉบับจริง๓ฉบับ

-สำเนา๐ฉบับ

หมายเหตุ(พร้อมสำเนาใบประกอบวิชาชีพ)

๗. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ

-ฉบับจริง๓ฉบับ

-สำเนา๐ฉบับ

หมายเหตุ(พร้อมสำเนาใบประกอบวิชาชีพ)

๘. แบบแปลนขนาด A๑ ,A๒ หรือ A๓ ซึ่งเป็นไปตามมาตราส่วนที่กฎหมายกำหนด

-ฉบับจริง๓ชุด

-สำเนา๐ชุด

หมายเหตุ (พร้อมประทับตราสำคัญและลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสถาปนิก / วิศวกรลงนามทุกแผ่น)

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

๔. กองสาธารณสุข

การขออนุญาตฆ่าสัตว์

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑.บัตรประจำตัว ประชาชน

-เอกสาร ฉบับจริง ๑ ฉบับ

-เอกสาร สำเนา ๑ ฉบับ

๒.ทะเบียนบ้าน

-เอกสาร ฉบับจริง ๑ ฉบับ

-เอกสาร สำเนา ๑ ฉบับ

๕. กองการศึกษา

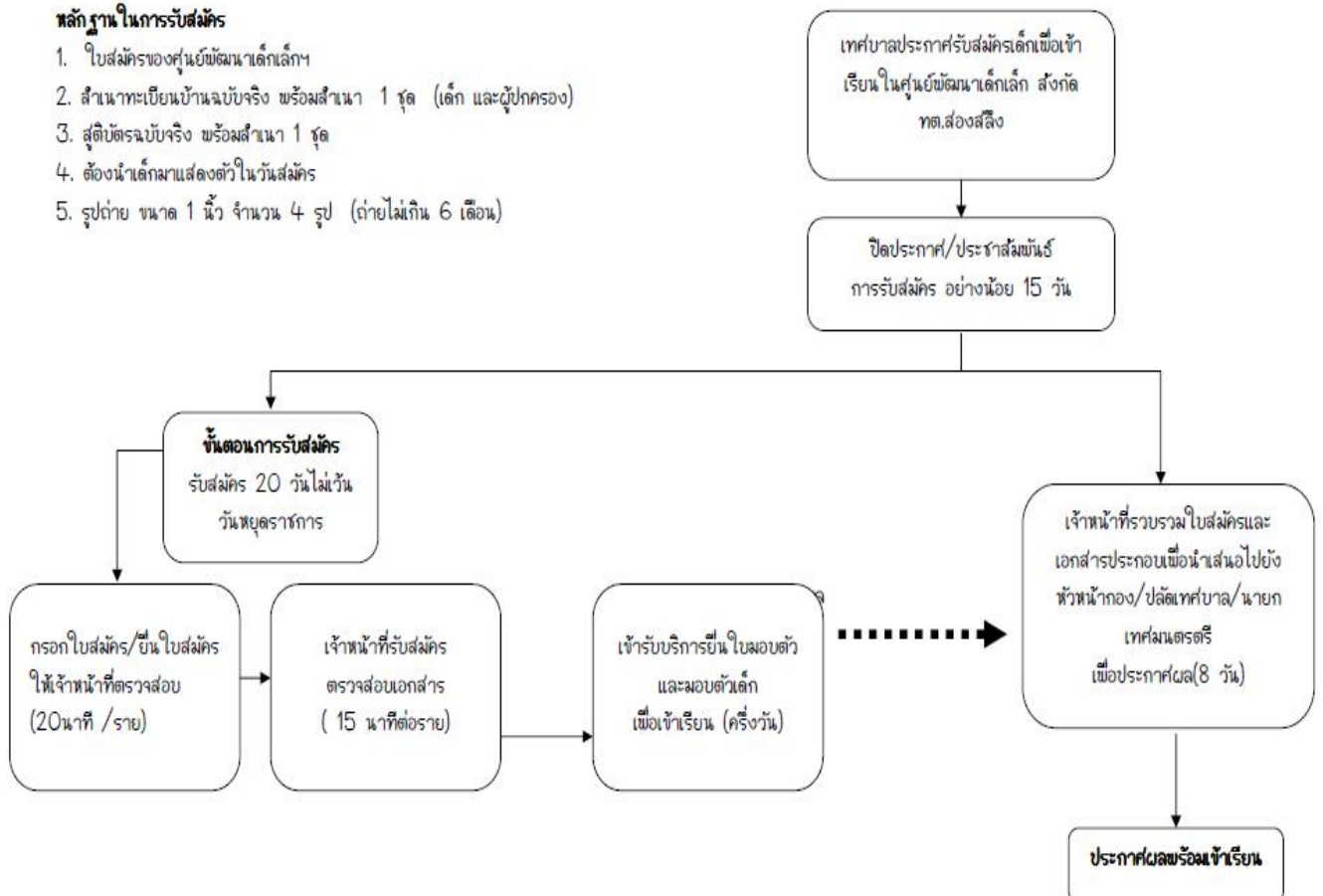


ขั้นตอนการรับสมัครเด็กเข้าเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสองสลึง



หลักฐาน ในการรับสมัคร

1. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด (เด็ก และผู้ปกครอง)
3. สูติบัตรฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
4. ตั๋วนำเด็กมาแสดงตัวในวันสมัคร
5. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)



แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

-ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ทันที)-

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

รับบริการเคาน์เตอร์

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
		4	3	2	1
1	ความรู้ ความสามารถ ความเต็มใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่				
2	ความสะดวกรวดเร็วของขั้นตอนการปฏิบัติงาน				
3	สิ่งอำนวยความสะดวก				
4	ความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์				
5	ความพึงพอใจโดยรวมจากการรับบริการ				

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

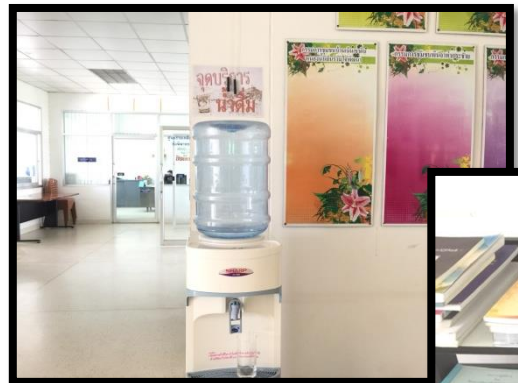
.....

.....

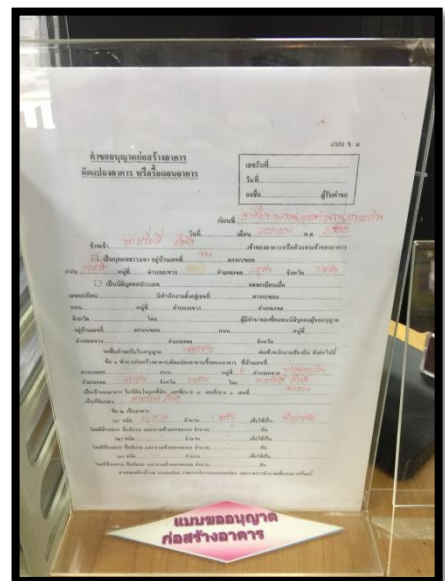
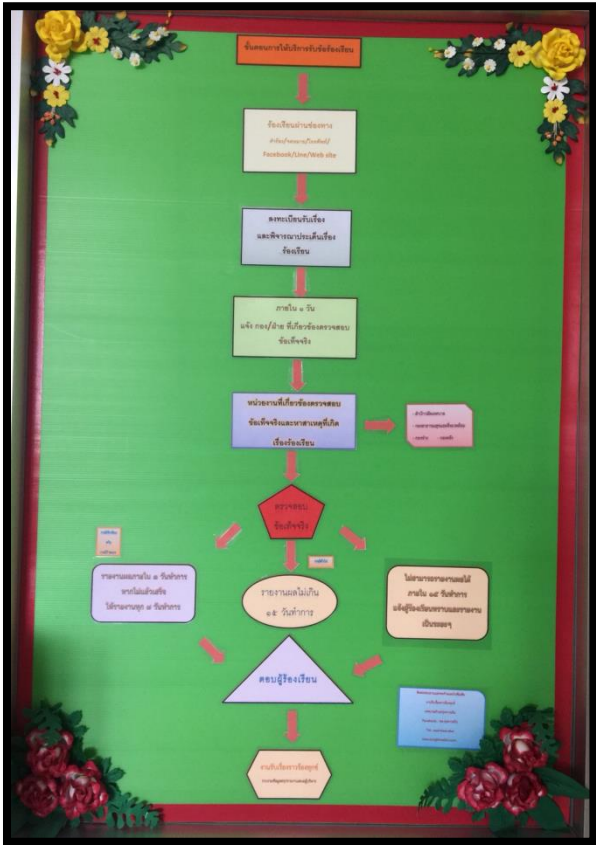
.....

เทศบาลตำบลทุ่งควายกิน
ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

การจัดมุมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้รับบริการ



ป้ายหรือสื่อต่างๆ แสดงรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับผู้รับบริการ



สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งควายกิน



๗๙๙ หมู่ ๒ ต.ทุ่งควายกิน

อ.แก่งจระยอง ๒๑๑๑๐

โทร./โทรสาร ๐-๓๘๖๖-๙๓๕๓ ต่อ ๑๑๔

www.tungkhwaikin.go.th