



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ เทศบาลตำบลมหาชัย



สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
หลักการบริการที่ดี	๑
การสร้างความประทับใจในงานบริการ	๑
หัวใจการให้บริการ	๑ - ๒
มาตรฐานการให้บริการของเทศบาลตำบลมหาชัย	๓
มาตรฐานบุคลิกภาพและการแต่งกาย	๓
มาตรฐานการรับโทรศัพท์	๔
มาตรฐานขั้นตอนการให้บริการ	๕-๑๐
การติดตามประเมินผล	๑๑
บทสรุป	๑๑

บทนำ

หลักการบริการที่ดี

การบริการ (service) คือ

การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการที่ดีผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

เบื้องหลังความสำเร็จของทุกงานมักจะมีงานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็งานประชาสัมพันธ์ งานบริการข้อมูลวิชาการต่างๆ ตลอดทั้งความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจ

จากเจ้าหน้าที่ทุกระดับซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ จนเกิดเป็น “การบริการที่ดี” การบริการที่ดีต้องเกิดขึ้นจากใจ

เพราะการบริการเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สบายใจและพึงพอใจสูงสุด

การสร้างความประทับใจในงานบริการ

ความคาดหวังโดยทั่วไปของรับบริการได้แก่การต้อนรับที่อบอุ่น

ให้ความสนใจและความเอาใจใส่ พุดจาสุภาพไพเราะทำให้ผู้รับบริการรู้สึกว่าคุณมีความสำคัญ

เป็นผลให้เกิดความพอใจ แต่การที่จะทำให้เกิดความประทับใจได้นั้น

ต้องทำให้การบริการบรรลุความคาดหวังและเหนือความคาดหวังขึ้นไป และความประทับใจจากการต้องรับ ย่อมจะเป็นผลให้ผู้รับบริการกลับมาใช้บริการอีก

ผู้ให้บริการสามารถเติมไมตรีเข้าไปในทุกงานที่ทำ เริ่มตั้งแต่ความรัก

การมีไมตรีต่อผู้รับบริการ “ต้องเอาใจเขามาใส่ใจเรา” และให้บริการตรงตามความต้องการทุกวัน

เป็นการแสดงความเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการอย่างตั้งใจ ความมีอัธยาศัยไมตรีเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการให้บริการ

เพราะความมีอัธยาศัยไมตรีจะทำให้ผู้รับบริการรู้สึกอบอุ่นและประทับใจ

ผู้รับบริการทุกคนที่มาใช้บริการคาดหวังได้รับความประทับใจจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริการ

หัวใจการบริการ

๑. บริการที่มีไมตรีจิต การให้บริการที่ดี การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ทำให้ผู้รับบริการรู้สึกอบอุ่นและประทับใจที่ได้รับการต้อนรับอย่างมีอัธยาศัย

๒. ให้ความช่วยเหลือและแสดงไมตรีจิต ทำให้ผู้รับบริการอบอุ่นใจ ผู้ให้บริการต้องเรียนรู้ปฏิกิริยาของผู้อื่น

๓. ต้องมีความรวดเร็วทันเวลาโดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะการณ์แข่งขันยุคปัจจุบันความรวดเร็วของการปฏิบัติงาน ความรวดเร็วของการให้บริการจากการติดต่อจะเป็นที่พึงประสงค์ของทุกฝ่ายดังนั้น การให้บริการที่รวดเร็วเป็นที่ประทับใจเพราะไม่ต้องเสียเวลานาน สามารถใช้เวลาได้คุ้มค่า

๔. การสื่อสารที่ดี จะสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ตั้งแต่การต้อนรับด้วยน้ำเสียง และภาษาที่

ให้ความคาดหวังให้กำลังใจภาษาที่แสดงออกไม่ว่าจะเป็นการปฏิสัมพันธ์โดยตรง
หรือทางโทรศัพท์จะบ่งบอกถึงน้ำใจการให้บริการภายในจิตใจ
ซึ่งความรู้สึกรหรือจิตใจที่มุ่งบริการจะต้องมาก่อนแล้วจึงแสดงออกทางวาจา

๕. การจัดบรรยากาศสภาพที่ทำงาน ต้องจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดเรียบร้อย
มีป้ายบอกสถานที่
ขั้นตอนการติดต่อกับผู้มาติดต่อสามารถอ่านหรือติดต่อได้ด้วยตัวเองไม่ต้องสอบถามใครตั้งแต่เส้นทางเข้าจนถึง
ตัวบุคคลผู้ให้บริการและกลับออกจากหน่วยงาน จุดให้บริการควรเป็น One stop service
คือไปแห่งเดียวงานสำเร็จ

๖. การยิ้มแย้มแจ่มใส หน้าต่างบานแรกของหัวใจการบริการ คือ ความรู้สึก ความเต็มใจและความกระตือรือร้นที่จะให้บริการ เป็นความรู้สึกภายในของบุคคลที่เราเป็นผู้ให้บริการ จะทำหน้าที่ให้ดีที่สุดให้ผู้รับบริการได้รับความประทับใจกลับไปความรู้สึกดังกล่าวนี้ จะสะท้อนมาสู่ภาพที่ปรากฏในใบหน้าและกิริยาท่าทาง ของผู้ให้บริการ คือ การยิ้มแย้มแจ่มใสที่ทักทายด้วยไมตรีจิต การยิ้มแย้มแจ่มใสจึงถือเป็นบันไดขั้นสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร การยิ้มคือการเปิดหัวใจการให้บริการที่ดี

๗. ต้องมีความถูกต้องชัดเจน งานบริการไม่ว่าจะเป็นการให้ข่าวสารข้อมูล หรือการดำเนินงานต่างๆ ต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนและทันสมัยเสมอ

๘. การเอาใจเขามาใส่ใจเรา นึกถึงความรู้สึกของผู้มาติดต่อขอรับบริการ มุ่งหวังให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกสบายความรวดเร็ว ความถูกต้อง การแสดงออกด้วยไมตรีจากผู้ให้บริการ การอธิบายในสิ่งที่คุณมาใช้บริการไม่รู้ด้วยความชัดเจน ภาษาที่เปี่ยมไปด้วยไมตรี มีความเอื้ออาทร ติดตามงานและให้ความสนใจต่องานที่รับบริการอย่างเต็มที่ จะทำให้ผู้มาขอรับบริการเกิดความพึงพอใจ

๙. การพัฒนาเทคโนโลยี เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือและเทคนิควิธีการให้บริการที่ดี และรวดเร็วในด้านประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลต่างๆ จะเป็นการเสริมการให้บริการที่ดีอีกทางหนึ่ง เช่น Website Facebook Line

๑๐. การติดตามและการประเมินผล การบริการที่ดีควรมีการติดตามและประเมินผล ความพึงพอใจจากผู้รับบริการเป็นช่วงๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและผลสะท้อนกลับว่ามีข้อมูลส่วนใดต้องปรับปรุงแก้ไข เป็นการนำเข้าสู่ข้อมูลกลับมาพัฒนาการให้บริการและพัฒนาต่อไป

๑๑. การปฏิบัติตนในการบริการ แบ่งออกเป็น ๓ ประการ ดังนี้

คุณลักษณะ	แนวทางการปฏิบัติ
ทางกาย	ต้องดูแลสุขภาพร่างกายให้แข็งแรงสดชื่น ด้วยอาการกระปรี้กระเปร่า ไม่ง่วงเหงา หาวนอน เชื่องซึม มีลักษณะทระนงมึนตึ๊ง กระฉับกระเฉง กระชุ่มกระชวย หน้าตาสดใสหัวผมเรียบร้อย ไม่ปล่อยผมรุงรังหรือหัวยุ่งกระเซิง การแต่งกายเรียบร้อย ยิ้มไหว้หรือทักทายเหมาะสม กิริยาสุภาพ นอกจากนั้น ต้องวางตัวเป็นมิตร เปิดเผย จริงใจ สนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างกระตือรือร้น แสดงความเต็มใจที่จะให้บริการ
ทางวาจา	ต้องใช้ถ้อยคำชวนฟัง น้ำเสียงไพเราะชัดเจนพูดมีหางเสียง มีคำขานรับเหมาะสม กล่าวต้อนรับและสอบถามว่าจะให้ ช่วยบริการอย่างไร พูดแต่น้อยฟังให้มาก ไม่พูดแทรก ไม่กล่าวคำตำหนิ และอาจพูดทวนย้ำสิ่งที่คุณมาติดต่อ ต้องการให้ เขาฟังเพื่อความเข้าใจตรง เกิดประโยชน์ ต่อผู้รับบริการไม่ พูดมากจนเกินจริง พูดเพื่อความสบายใจของผู้ รับบริการ และใช้ ถ้อยคำเหมาะสม
ทางใจ	ต้องทำจิตใจให้เบิกบานแจ่มใส ยินดีที่จะต้อนรับ ไม่รู้สึกขุ่นเคืองที่จะต้องรับหน้าหรือพบปะกับคนแปลกหน้าที่ไม่คุ้นเคยกันมาก่อน ต้องรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจใจเรา และให้บริการผู้อื่น ประดุจคนในครอบครัว ไม่ควรปล่อยให้อารมณ์หม่นหมอง ใจลอยขาดสมาธิในการทำงาน

เศรษฐศาสตร์หรือเป้าหมาย

มาตรฐานการให้บริการของเทศบาลตำบลมหาชัย

มาตรฐานบุคลิกภาพและการแต่งกาย

บุคลิกภาพ หลายคนอาจคิดว่าการมีรูปร่างหน้าตาเป็นอาวุธ หล่อเหลาสวยงาม เป็นการมีบุคลิกภาพที่ดี ซึ่งเป็นความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ที่จริงแล้ว สีหน้า ท่าทาง กริยา น้ำเสียง และคำพูด ที่ได้รับการพัฒนาให้ดีเป็นสิ่งสำคัญกว่า ที่ทำให้บุคลิกภาพของแต่ละคน ดูดี ดูน่าเชื่อถือ มีเสน่ห์ ซึ่งจะส่งผลให้ภาพลักษณ์ขององค์กรดี น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับที่สร้างศรัทธาต่อผู้ขอรับบริการดังคำโบราณที่พูดว่า “ถูกชะตา” หรือ “ความรู้สึกละประทับใจเมื่อแรกพบ” ซึ่งบุคลิกภาพประกอบกันขึ้นมาจากหลายๆ สิ่ง หลายๆ อย่างซึ่งรวมเป็นหมวดหมู่มีอยู่ ๕ ข้อต่อไปนี้

- ร่างกาย หมายถึง รูปลักษณ์ภายนอกของคุณที่ปรากฏต่อผู้อื่น รวมถึงแต่รูปร่างหน้าตาการแต่งกาย ทรงผมกระทั่งการดูแลรักษาความสะอาด และน้ำเสียงหรือถ้อยวาจาที่ออกมาจากปาก
- สติปัญญา คือความสามารถในการรับรู้ การทำความเข้าใจปรากฏการณ์ต่างๆ ด้วยเหตุและผล ตลอดจนความสามารถในการแยกแยะข้อเท็จจริง
- อารมณ์ เป็นปฏิกิริยาของจิตใจที่ตอบสนองต่อเรื่องราวที่มากกระทบตามธรรมชาติมนุษย์ เช่น อารมณ์ขัน อารมณ์เศร้าโศกเสียใจ อารมณ์หดหู่ เบื่อหน่าย และอีกหลายอารมณ์ ซึ่งบางครั้งก็เกิดขึ้นเฉพาะในการรับรู้ของแต่ละคนเอง หรือบางครั้งก็อาจปรากฏตัวออกมาให้เป็นที่รู้เห็นของบุคคลอื่นได้เหมือนกัน
- นิสัย คือพื้นฐานพฤติกรรมต่างๆ อันเกิดจาก ความเชื่อ ทศนคติ ค่านิยมซึ่งเกิดขึ้นจากการสะสมข้อมูลรวมทั้งการกระทำตามความเคยชินและข้อมูลที่ได้รับรู้มาจากแหล่งต่างๆ ประกอบกัน
- สังคม หมายถึง สิ่งแวดล้อมในทุกด้านของชีวิต ทั้งที่เป็นบุคคลและเป็นปรากฏการณ์ต่างๆ นับตั้งแต่เกิดมาจนถึงปัจจุบัน

หลักและวิธีเสริมสร้างบุคลิกภาพ

- การยืน เดิน นั่ง เป็นส่วนสำคัญที่บอกถึงบุคลิกภาพของแต่ละบุคคล
- การรู้จักทำตัวให้เข้ากับบุคคล สถานที่ และเวลา อย่างถูกต้องมีมารยาท ทางสังคมที่ดี เช่น การรู้จักกราบไหว้ที่ถูกต้อง และถูกกาลเทศะ เป็นต้น
- พร้อมเสมอที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ไม่ตกใจ ดีใจ เสียใจ กลัวเกินกว่าเหตุ สามารถควบคุมท่าทางของตนเองได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลมหาชัย ตระหนักดีในเรื่องของบุคลิก จึงได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพในการให้บริการ ดังนี้

มาตรฐานการแต่งกายของผู้ให้บริการ

วันจันทร์	ให้แต่งกายชุดเครื่องแบบสีทึบ
วันอังคาร	ให้แต่งกายชุดสุภาพ

วันพุธ	ให้แต่งกายชุดสุภาพ
วันพฤหัสบดี	ให้แต่งกายชุดสุภาพ
วันศุกร์	ให้แต่งกายชุดผ้าไทย

มาตรฐานการรับโทรศัพท์

การรับโทรศัพท์ ต้องสร้างความประทับใจให้กับคู่สนทนาให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการติดต่อกับหน่วยงาน โดยเทคนิคการรับโทรศัพท์ที่ประทับใจ มีขั้นตอนดังนี้

- เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม ในการรับโทรศัพท์อาจจะต้องมีการตอบรับข้อซักถาม หรือฝากข้อความไว้ เราต้องเตรียมอุปกรณ์และข้อมูลที่จำเป็น ต้องใช้ให้พร้อมไม่ว่าจะเป็นปากกา กระดาษ หมายเลข ติดต่อกลับ วัตถุประสงค์ในการติดต่อเพื่อป้องกันการเกิดความผิดพลาดในการรับข้อมูล และต้องมั่นใจด้วยว่าอุปกรณ์ที่ใช้ ในการสื่อสารมีความพร้อมในการใช้งาน
- แจ้งชื่อองค์กรให้ทราบ ควรแจ้งให้ปลายสายทราบถึงชื่อองค์กร ตำแหน่งหน้าที่ และชื่อผู้รับสาย โดยที่ไม่ต้องเอ่ยถามเพราะหากมีการโทรผิดเข้ามาจะรู้ได้ทันที หรือเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการโทรศัพท์เข้ามาติดต่อกัน และเป็นไปตามหลักการรับโทรศัพท์ที่ดี
- รู้จักควบคุมอารมณ์ อารมณ์ที่ขุ่นเคืองเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ แต่หากเราสามารถที่จะควบคุมได้ ก็จะส่งผลดีต่อการรับโทรศัพท์ให้เกิดความประทับใจได้ไม่น้อย
- คุยด้วยน้ำเสียงนุ่มนวล ชวนฟัง นอกจากจะต้องรับโทรศัพท์ด้วยอารมณ์ที่แจ่มใสแล้วน้ำเสียงที่ใช้ในการสนทนาก็เป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากในการคุยโทรศัพท์ ควรปรับโทนเสียงให้นามนวล ไม่ช้าหรือเร็วจนเกินไป
- รับฟังด้วยความตั้งใจ ในการรับโทรศัพท์ ควรรับฟังด้วยความตั้งใจ ควรตอบรับด้วยคำว่า “คะ/ครับ” กับคำพูดของปลายสาย
- วางสายอย่างมีมารยาท เมื่อมีการสนทนาสิ้นสุดลงเราควรรอให้ปลายสายเป็นผู้วางสายจบการสนทนาก่อน และไม่ควรเปลืองวางโทรศัพท์แรง เพราะจะทำให้คู่สนทนาเกิดความรู้สึกไม่ดี

การให้บริการทางโทรศัพท์ของเทศบาลตำบลมหาไชย

รายการ	สิ่งที่ควรปฏิบัติ	แนวทางการพูด
การรับสาย	รับโทรศัพท์ตามมาตรฐาน “ทักทาย-ชื่อ-เสนอความช่วยเหลือ” -หากบุคคลที่ปลายสายต้องการจะพูดด้วยวางอยู่ให้โอนสายแต่หากบุคคลที่ปลายสายไม่อยู่/ไม่สะดวกรับสายให้เสนอความช่วยเหลือ	สวัสดีคะ/ครับ เทศบาลตำบลมหาไชย ดิฉัน/ผม.....รับสาย ยินดีให้บริการ คะ/ครับ -ขณะนี้ดิฉัน เรียนสายกับใครคะ/ครับ วันนี้คุณ.....ต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องใดคะ/ครับ
การโอนสาย	-เมื่อจะโอนสายควรขออนุญาตปลายสายเสียก่อน	-คุณ...คะ/ครับ ดิฉัน/ผมจะโอนสายให้คุณ.....กรุณาถือสายรอสักครู่นะคะ/ครับ

	<p>-เมื่อผู้รับโอนสายควรแจ้งให้ทราบว่าปลายสายเป็นใครและจะติดต่อธุระเรื่องใด</p> <p>-ปล่อยสายให้ผู้โทรมาคุยกับผู้รับโอน</p>	<p>-คุณ...คะ/ครับ สายภายนอกจากคุณ.....จะติดต่อเรื่อง.....นะคะ/ครับ</p> <p>-วางสายโทรศัพท์เพื่อให้ผู้รับบริการสนทนากับผู้รับโอน</p>
--	--	--

มาตรฐานขั้นตอนการให้บริการของเทศบาลตำบลมหาไชย

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
สำนักงานปลัด			
การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์และการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	<p>๑. พนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์</p> <p>๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๓. ดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ</p>	<p>หนังสือร้องทุกข์ กรณีร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาโดยมีรายละเอียดเพียงพอที่จะใช้เป็นหลักฐานได้อาทิ ชื่อ สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรื่องที่ร้อง สาเหตุที่ร้อง</p>	<p>แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วัน นับแต่เรื่องราวร้องเรียน- ร้องทุกข์</p>
การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	<p>๑. พนักงานเจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุด่วนด้านสาธารณภัย</p> <p>๒. ดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้</p>	<p>หนังสือแจ้งเหตุด้านสาธารณภัยหรือคำร้อง</p>	<p>ดำเนินการทันที</p>

	เพื่อให้การช่วยเหลือ		
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพ	<p>๑.ยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียน พร้อมหลักฐาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>พร้อมสัมภาษณ์บันทึกข้อมูล</p> <p>๓.รวบรวมเอกสารเสนอ</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>๔.เสนอผู้บริหารจัดทำประกาศรายชื่อ</p>	<p>๑.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนากรณีผู้พิการให้นำบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ฉบับจริง พร้อมสำเนา</p> <p>๒.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา</p> <p>๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุหรือเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร</p>	๑๐ นาที/ ๓-๕ ราย
การบริการข้อมูลข่าวสาร	<p>๑.พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำร้อง</p> <p>๒.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	คำร้องขอบริการข้อมูลข่าวสาร	ภายใน ๕ นาที
การบริการอินเทอร์เน็ตตำบล	<p>๑.ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอใช้</p> <p>บริการอินเทอร์เน็ต</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p>	คำร้องขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต	๒ นาที/ราย
การรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	<p>๑.ผู้ปกครองยื่นใบสมัครต่อ</p>	<p>๑.หนังสือคำร้อง</p> <p>๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ร้องหรือผู้แจ้งเหตุ</p>	๑ วัน/ราย

	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เสนอหัวหน้าส่วนการศึกษา</p> <p>เพื่อเสนอนายก</p> <p>ทต.พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓.แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ต่อผู้ปกครอง</p>		
--	--	--	--

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
กองคลัง			
การจัดเก็บภาษีป้าย	<p>๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)</p>	<p>๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)</p>	๕ นาที/ราย
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	<p>๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p>	<p>๑.บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.สำเนาทะเบียนบ้าน</p>	๕ นาที/ราย

<p>การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</p>	<p>๑.ผู้ขอต่อใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตฯพร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาต่อใบอนุญาตฯ</p>	<p>๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ ๒.สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งประกอบกิจการกำจัดสิ่งปฏิกูล ละปีที่ผ่านมายะมูลฝอย ๓.หนังสือมอบอำนาจพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีมอบอำนาจ)</p>	<p>๗ นาที / ราย</p>
<p>กรณีการขออนุญาตประกอบกิจการกำจัดสิ่งปฏิกูล มูลฝอย</p>	<p>๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการกำจัดขยะมูลฝอย ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p>๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒.บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่ เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบกิจการ ๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดง บัตรบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอ เป็นนิติบุคคล) ๕.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการด้วยตนเอง ๖.แผนงานดำเนินการรับ ทำการเก็บขน สิ่งปฏิกูล มูลฝอย ๗. เอกสารอื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด</p>	<p>๓ วัน/ราย ๑วัน/ราย</p>
<p>การบริการเงินกู้ยืมตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p>	<p>๑.ผู้ใช้บริการยื่นโครงการขอกู้เงินตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>๑.หนังสือนำส่งโครงการ ๒.โครงการขอกู้เงินทุน (ฉบับจริง) ๓.คำร้องขอกู้ยืมเงิน (ฉบับจริง)</p>	<p>๓ วัน/ราย</p>

	<p>หลักฐาน</p> <p>๓.เสนอผู้บริหาร</p> <p>๔. อนุมัติการจ่ายเงิน</p>	<p>๔.หนังสือมอบอำนาจให้เสนอโครงการ</p> <p>๕.บัญชีรายชื่อคณะกรรมการ/สมาชิกกลุ่ม</p> <p>๖.หนังสือรับรองของคณะกรรมการหมู่บ้าน</p> <p>๗.สำเนารายงานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน</p> <p>(ประธานประชาคมหมู่บ้านรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>๘.สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัว</p> <p>ประชาชนของคณะกรรมการกลุ่มทุกคน</p> <p>๙.ข้อบังคับ/ระเบียบกลุ่ม (ถ้ามี)</p>	
--	--	--	--

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
<p>กองคลัง</p> <p>การจดทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>๑.ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓.นายทะเบียนพิจารณาคำขอ</p> <p>และจดทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>ผู้จดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๒.สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์</p>	<p>๑๐ นาที/ราย</p>

	๔.ชำระเงินค่าธรรมเนียม และ รับใบทะเบียนพาณิชย์		
กองช่าง			
การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑.พนักงานเจ้าหน้าที่รับ คำร้อง ๒.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ ยวข้อง	หนังสือคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุป โภคบริโภค	๓๐ นาที่/ราย
การให้คำปรึกษาและบริการแบบแปลนบ้านเพื่อประชา ชน	๑.พนักงานเจ้าหน้าที่รับ เรื่องราวร้องทุกข์ ๒.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ อ พิจารณาสั่งการ ๓.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ ยวข้อง	๑.หนังสือคำร้อง กรณีร้องขอรับคำปรึกษาและขอ แบบแปลนบ้านเพื่อประชาชน ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอรับบริการ	๕ นาที่/ราย
การรับเรื่องร้องทุกข์ให้แก่เขตตรวจสอบปัญหาทางด้านโยธ าและซ่อมแซม	๑.พนักงานเจ้าหน้าที่รับ เรื่องราวร้องทุกข์ ๒.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ อ พิจารณาสั่งการ ๓.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ ยวข้อง	๑.หนังสือคำร้อง กรณีร้องขอให้แก้ไขปัญหาด้าน ด้านโยธาและซ่อมแซม ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ร้องทุกข์	๓ วัน/ราย
การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑.พนักงานเจ้าหน้าที่รับ ร้อง ๒.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ อ พิจารณาสั่งการ ๓.ดำเนินการซ่อมแซมไฟ ฟ้า ณ จุดที่ได้รับเรื่องมา	๑.หนังสือคำร้อง ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ร้องหรือผู้แจ้ง	๑๐ นาที่/ราย

<p>การขอหนังสือรับรองนอกเขตควบคุมอาคาร</p> <p>๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหนังสือรับรองนอกเขตควบคุมอาคาร</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง/ตรวจสอบสภาพสาธารณะและเสนอปลัดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แจ้งผลการดำเนินการและออกหนังสือรับรองตามคำขออนุญาต</p>	<p>๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒.สำเนาโฉนดที่ดินพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)</p>	<p>๑๐</p> <p>นาที/ราย</p>
---	--	---------------------------

การติดตามและประเมินผล

- มีการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของเทศบาลตำบลมหาไชย ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ กล่องรับฟังความคิดเห็นเว็บไซต์ เป็นต้น
- มีการนำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงาน เช่น สถิติผู้มาใช้บริการ ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ มาใช้พิจารณาและปรับปรุงการให้บริการของเทศบาลตำบลมหาไชย

บทสรุป

การให้ความสำคัญกับการให้บริการนั้นมีความสำคัญมาก ซึ่งส่วนหนึ่งต้องได้รับความร่วมมือจากผู้รับบริการ และผู้ให้บริการต้องเป็นบุคคลที่มีใจในการให้บริการเป็นสำคัญ ดังนั้น ผู้ให้บริการคือพนักงานผู้ให้บริการทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะให้ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ การต้อนรับบุคคลทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้มาติดต่อทุกประเภทงาน เป็นต้น ต้องเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความประทับใจกับผู้รับบริการทุกคนและท้ายสุดผู้ให้บริการเป็นกลไกสำคัญที่สุดที่จะต้องพัฒนาบุคลิกภาพและทัศนคติที่ดีโดยเฉพาะการมีจิตสำนึกในการรักษารูปการให้บริการเพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างสมบูรณ์แบบ

ที่กล่าวมาทั้งหมดเป็นการย้ำให้เห็นความสำคัญของการให้บริการ เพื่อช่วยให้ทุกฝ่ายในองค์กรได้มองเห็นภาพรวมกันว่าเป็นเป้าหมายของการบริการ คือ ผู้มาติดต่อ ทำอย่างไรให้เขาพึงพอใจกลับไปโดยถือว่าผู้มารับบริการ มีความสำคัญ จนมีคำพูดว่า “Customer is King” มาช่วยกันปฏิบัติตนให้เกิดผลโดยถือหลักง่ายๆ “เอาใจเขามาใส่ใจเรา” ทำให้สิ่งที่เขาต้องการให้สำเร็จให้ได้ด้วยยุทธศาสตร์เริ่มต้นง่ายๆ คือ “ยิ้มแย้มแจ่มใส ทักทาย ช่วยเหลือ ด้วยความเต็มใจ โดยเร็ว และมีคุณภาพ” ถ้าสร้างคุณลักษณะดังกล่าวให้เกิดได้ จะเกิดพลังสำคัญ คือ “การบอกต่อ” ที่เรียกว่า “ปากต่อปาก” จะทำให้เกิดผลรับกลับคืนมากกว่าอย่าลืมนว่าการบริการ คือปัจจัยแห่งความสำเร็จของทุกองค์กรทุกหน่วยงาน