

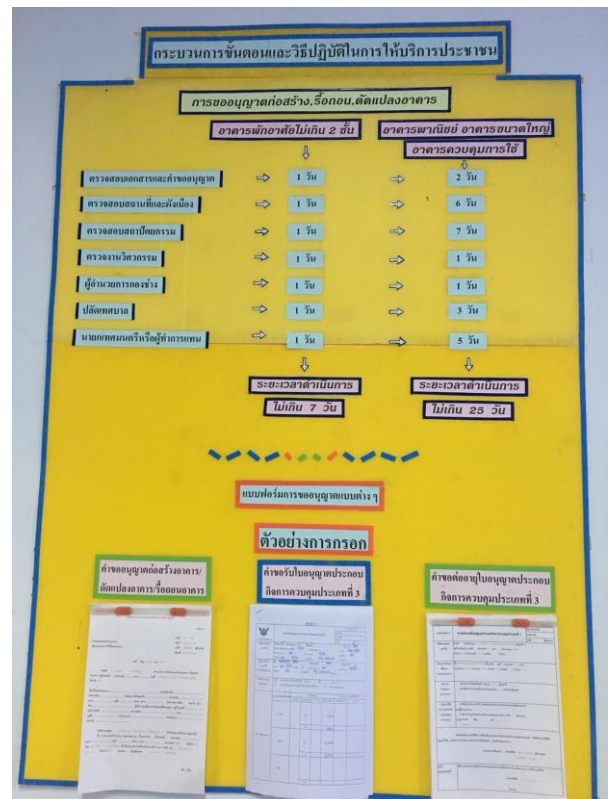
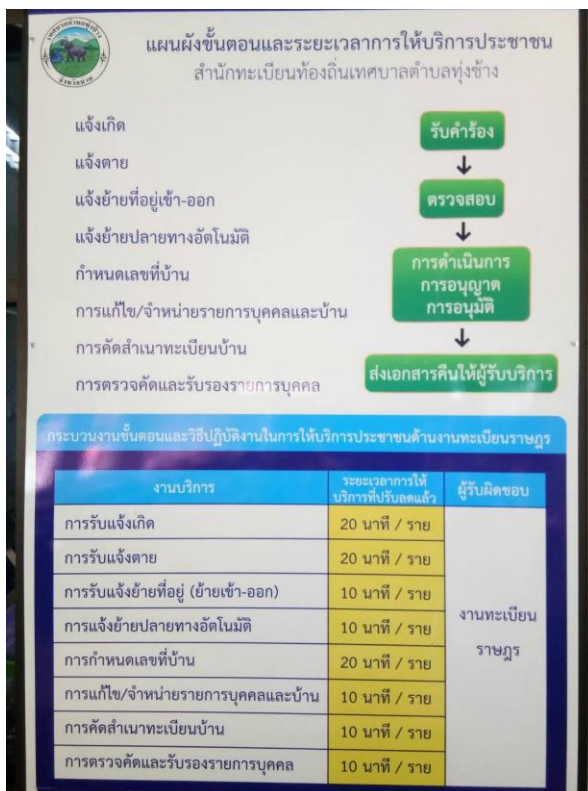


มาตรฐานการให้บริการของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

๑.มาตรฐานกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

๑.๑ แจ้งข้อมูลให้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาในการให้บริการ

- แผนผัง และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆที่แสดงข้อมูลข่าวสารการให้บริการของหน่วยงาน



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการ

การให้บริการด้านทะเบียนราษฎร (CRS)
งานทะเบียนราษฎร

ลำดับที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาในการให้บริการ	หมายเหตุ
1	การรับแจ้งเกิด	1. ผู้ปกครองยื่นคำขอแจ้งเกิดและเอกสารหลักฐาน (ก.ร.ก.1) 2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครอง 3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรออกใบแจ้งเกิด (ก.ร.ก.2) 4. ผู้ปกครองนำใบแจ้งเกิดไปแจ้งที่สำนักงานทะเบียนราษฎร (ก.ร.ก.3)	1 ชั่วโมง / ราย	กรณีฉุกเฉิน / ไม่
2	การรับแจ้งย้าย	1. ผู้ปกครองยื่นคำขอแจ้งย้ายและเอกสารหลักฐาน (ก.ร.ก.4) 2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครอง 3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรออกใบแจ้งย้าย (ก.ร.ก.5) 4. ผู้ปกครองนำใบแจ้งย้ายไปแจ้งที่สำนักงานทะเบียนราษฎร (ก.ร.ก.6)	1 ชั่วโมง / ราย	กรณีฉุกเฉิน / ไม่
3	การรับแจ้งตาย	1. ผู้ปกครองยื่นคำขอแจ้งตายและเอกสารหลักฐาน (ก.ร.ก.7) 2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครอง 3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรออกใบแจ้งตาย (ก.ร.ก.8) 4. ผู้ปกครองนำใบแจ้งตายไปแจ้งที่สำนักงานทะเบียนราษฎร (ก.ร.ก.9)	1 ชั่วโมง / ราย	กรณีฉุกเฉิน / ไม่

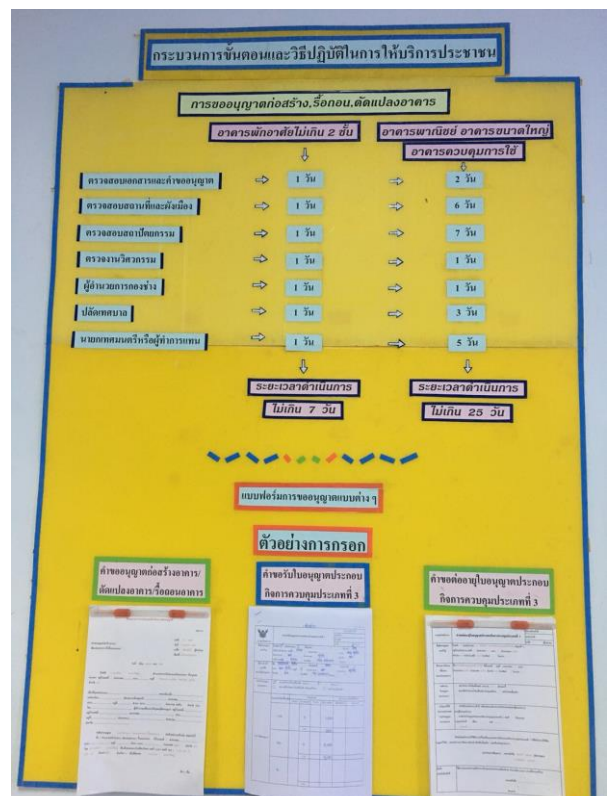
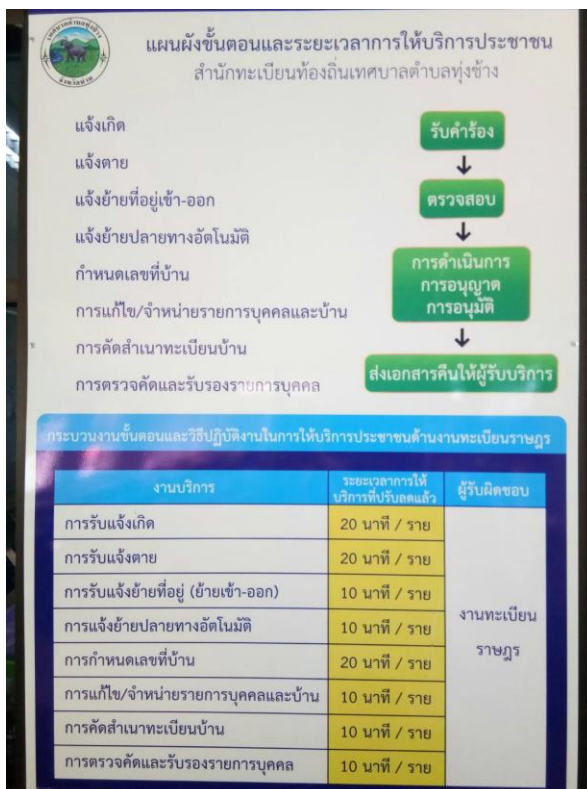
๑.๒ มีระบบบัตรคิวให้บริการตามลำดับขั้นตอนการบริการ

- ระบบบัตรคิวในการให้บริการ ก่อน-หลัง อย่างยุติธรรม

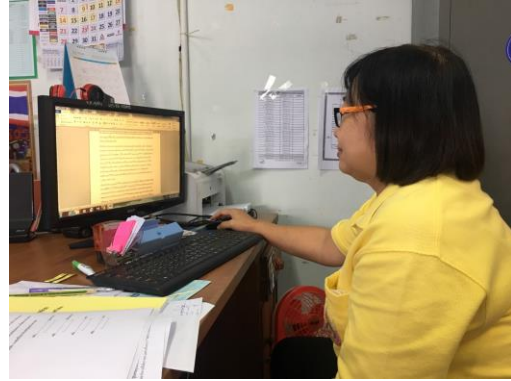


๑.๓ ให้บริการด้วยระยะเวลาที่เหมาะสมกับสภาพงานบริการ

- ระยะเวลาการให้บริการสามารถดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดในประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน



๑.๕ ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง และให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในจุดเดียว



๑.๕ มีคู่มือการให้บริการประชาชน สำหรับเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ - มีคู่มือการให้บริการประชาชน/แผ่นพับ/เอกสารอื่นๆ แจกจ่ายผู้รับบริการเพื่อเผยแพร่ให้ทราบถึง วิธีการติดต่อกับ หน่วยงาน



๑.๖ มีระบบประเมินผลการให้บริการแบบทันทีทันใด

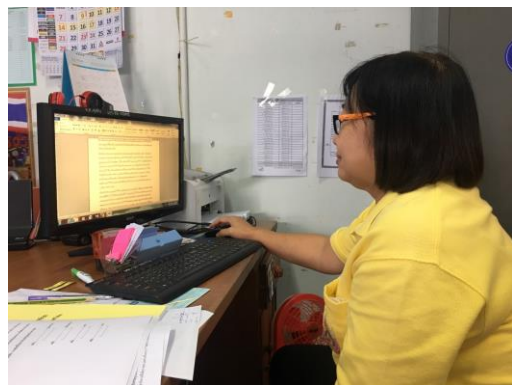
- มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการทันทีที่รับบริการ



๒) มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก

๒.๑ มีเคาน์เตอร์หรือจุดให้บริการอย่างเพียงพอต่อผู้รับบริการ

- มีเคาน์เตอร์หรือจุดให้บริการอย่างน้อย ๒ เคาน์เตอร์/จุด

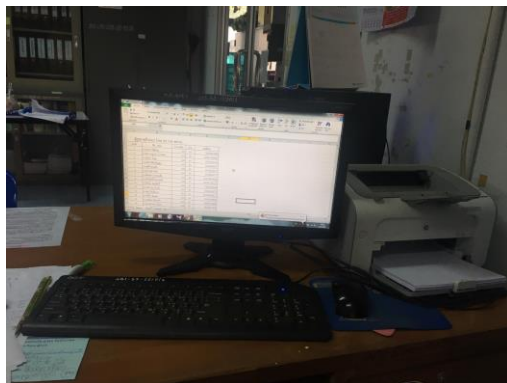


๒.๒ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

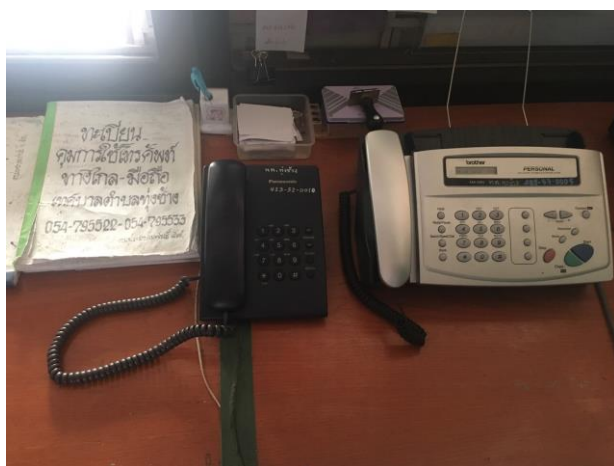


๒.๓ มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมสำหรับให้บริการ

- มีเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และเครื่องใช้สำนักงานที่เพียงพอต่อการให้บริการ

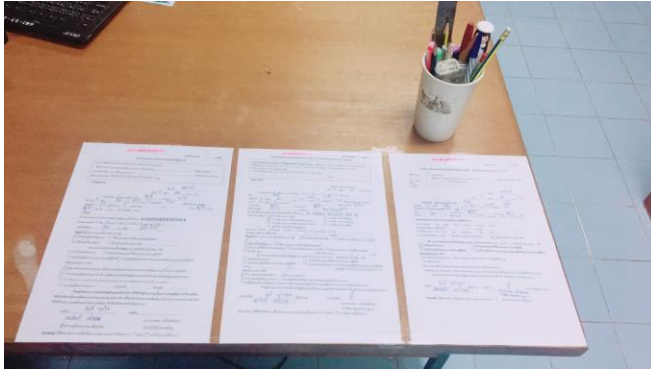


- มีโทรศัพท์ โทรสาร และคู่มือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม



๒.๔ มีเคาน์เตอร์หรือสถานที่สำหรับกรอกเอกสารให้กับผู้รับบริการ

- ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม
- มีปากกา ดินสอ ยางลบ ไว้ให้บริการ



๒.๕ มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน สำหรับให้บริการอย่างเพียงพอ

- มีมุมบริการ น้ำดื่ม/นมกาแฟ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องไว้สำหรับบริการ



- มีสิ่งอำนวยความสะดวกไว้บริการ เช่น หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ แวนตา



๒.๖ มีที่นั่งรอสำหรับผู้รับบริการอย่างเพียงพอ

- มีที่นั่งรอสำหรับผู้รับบริการอย่างน้อย ๕ ที่นั่ง



๒.๗ มีบอร์ดแสดงแผนผังรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

- มีบอร์ดแสดงแผนผังรายชื่อผู้ให้บริการเปิดเผย ณ จุดบริการ /ทำเนียบบุคลากรเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน



๒.๘ มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายนอกสำนักงาน

– มีทางลาดสำหรับคนพิการ/ ห้องสุขา /ที่จอดรถไว้สำหรับให้บริการ



๓) มาตรฐานการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๓.๑ มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ด้านหน้าจุดให้บริการ

- เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ ตรวจสอบเอกสาร บริการกรอกแบบฟอร์มแนะนำ ตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง



๔) มาตรฐานการแต่งกายของเจ้าหน้าที่
๔.๑ แต่งกายในชุดเครื่องแบบชุดสีกากี ทุกวันจันทร์



๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

