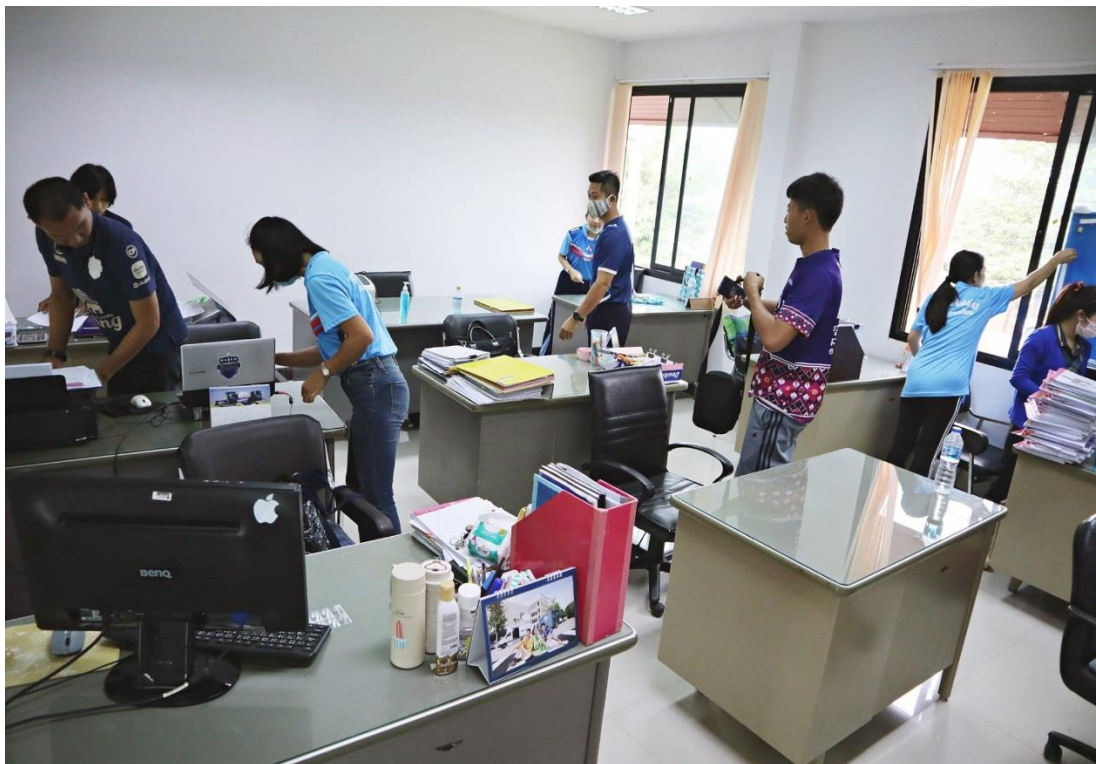


# คู่มือมาตรฐานการให้บริการ เทศบาลตำบลโพน



จัดทำโดย

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลโพน

เทศบาลตำบลโพน อำเภอคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

## คำนำ

ปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐและเอกชนได้ตื่นตัวในการให้บริการประชาชนโดยถือหลักการให้บริการที่ดีต่อผู้ที่มาใช้บริการทุกคนและปลูกฝังให้ทุกคนภายในองค์กรมีหัวใจแห่งการให้บริการ (Service Mind)

เทศบาลตำบลโพน มีบทบาทภารกิจเพื่อให้บริการแก่ภาครัฐ ภาคเอกชนประชาชนในพื้นที่และประชาชนทั่วไป การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านการบริการจึงถือว่าเป็นหัวใจสำคัญ ภายใต้เป้าหมายการดำเนินงาน “รวดเร็ว กระจับ ฉับไว ด้วยหัวใจบริการ” ดังนั้น เพื่อพัฒนาทักษะและการให้บริการ จึงจัดทำ “คู่มือมาตรฐานการให้บริการ” ของเทศบาลตำบลโพนขึ้น เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลโพน ได้ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานให้บริการที่ดีต่อผู้รับบริการ อันจะนำไปสู่การสร้างความพึงพอใจและความประทับใจ และเป็นมาตรฐานการให้บริการสู่ระดับสากลต่อไป

เทศบาลตำบลโพน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือมาตรฐานการให้บริการ” ของเทศบาลตำบลโพน จะเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการบริการและผู้ที่สนใจสามารถนำไปปรับใช้ในการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เทศบาลตำบลโพน

มกราคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทนำ</b>	
หลักการบริการที่ดี	๑
การสร้างความประทับใจในงานบริการ	๑
หัวใจการให้บริการ	๑ – ๒
<b>มาตรฐานการให้บริการของเทศบาลตำบลโพน</b>	
มาตรฐานบุคลิกภาพและการแต่งกาย	๓
มาตรฐานการรับโทรศัพท์	๔
<b>มาตรฐานขั้นตอนการให้บริการ</b>	๕-๑๐
การติดตามประเมินผล	๑๑
บทสรุป	๑๑

# บทนำ

## หลักการบริการที่ดี

การบริการ (Service) คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีที่ผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร เบื้องหลังความสำเร็จของทุกงานมักจะมีงานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็งานประชาสัมพันธ์ งานบริการข้อมูลวิชาการต่างๆ ตลอดทั้งความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจ จากเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ จนเกิดเป็น “การบริการที่ดี” การบริการที่ดีต้องเกิดขึ้นจากใจ เพราะการบริการเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สบายใจและพึงพอใจสูงสุด

## การสร้างความประทับใจในงานบริการ

ความคาดหวังโดยทั่วไปของผู้รับบริการได้แก่การต้อนรับที่อบอุ่น ให้ความสนใจและความเอาใจใส่ พุดจาสุภาพไพเราะทำให้ผู้รับบริการรู้สึกว่าคุณมีความสำคัญ เป็นผลให้เกิดความพอใจ แต่การที่จะทำให้เกิดความประทับใจได้นั้น ต้องทำให้การบริการบรรลุความคาดหวังและเหนือความคาดหวังขึ้นไป และความประทับใจจากการต้อนรับ ย่อมจะเป็นผลให้ผู้รับบริการกลับมาใช้บริการอีก

ผู้ให้บริการสามารถเติมไมตรีเข้าไปในทุกงานที่ทำ เริ่มตั้งแต่ความรัก การมีไมตรีต่อผู้รับบริการ “ต้องเอาใจเขามาใส่ใจเรา” และให้บริการตรงตามความต้องการทุกวัน เป็นการแสดงความเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการอย่างตั้งใจ ความมีอัธยาศัยไมตรีเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการให้บริการ เพราะความมีอัธยาศัยไมตรีจะทำให้ผู้รับบริการรู้สึกอบอุ่นและประทับใจ ผู้รับบริการทุกคนที่มาใช้บริการคาดหวังได้รับความประทับใจจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริการ

## หัวใจการบริการ

๑.บริการที่มีไมตรีจิต การให้บริการที่ดี การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ทำให้ผู้รับบริการรู้สึกอบอุ่นและประทับใจที่ได้รับการต้อนรับอย่างมีอัธยาศัย

๒.ให้ความช่วยเหลือและแสดงไมตรีจิต ทำให้ผู้รับบริการอบอุ่นใจ ผู้ให้บริการต้องเรียนรู้ปฏิกิริยาของผู้อื่น

๓.ต้องมีความรวดเร็วทันเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะการแข่งขันยุคปัจจุบัน ความรวดเร็วของการปฏิบัติงาน ความรวดเร็วของการให้บริการจากการติดต่อจะเป็นที่พึงประสงค์ของทุกฝ่าย ดังนั้น การให้บริการที่รวดเร็วเป็นที่ประทับใจเพราะไม่ต้องเสียเวลานาน สามารถใช้เวลาได้คุ้มค่า

๔.การสื่อสารที่ดี จะสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ตั้งแต่การต้อนรับด้วยน้ำเสียง และภาษาที่ให้ความหวังให้กำลังใจภาษาที่แสดงออกไม่ว่าจะเป็นการปฏิเสธโดยตรง หรือทางโทรศัพท์จะบ่งบอกถึงน้ำใจการให้บริการภายในจิตใจ ซึ่งความรู้สึกหรือจิตใจที่มุ่งบริการจะต้องมาก่อนแล้วจึงแสดงออกทางวาจา

๕.การจัดบรรยากาศสภาพที่ทำงาน ต้องจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดเรียบร้อย มีป้ายบอกสถานที่ ขั้นตอนการติดต่อกันผู้มาติดต่อสามารถอ่านหรือติดต่อได้ด้วยตนเองไม่ต้องสอบถามใครตั้งแต่เส้นทางเข้าจนถึงตัวบุคคลผู้ให้บริการและกลับออกจากหน่วยงาน จุดให้บริการควรเป็น One stop service คือไปแห่งเดียวงานสำเร็จ

๖.การยิ้มแย้มแจ่มใส หน้าตาบานเบิกของหัวใจการบริการ คือ ความรู้สึก ความเต็มใจและความกระตือรือร้นที่จะให้บริการ เป็นความรู้สึกภายในของบุคคลที่เราเป็นผู้ให้บริการ จะทำหน้าที่ให้ดีที่สุดให้ผู้รับบริการได้รับความประทับใจกลับไปความรู้สึกดังกล่าวนี้ จะสะท้อนมาสู่ภาพที่ปรากฏในใบหน้าและกิริยาท่าทาง ของผู้ให้บริการ คือ การยิ้มแย้มแจ่มใสทักทายด้วยไมตรีจิต การยิ้มแย้มแจ่มใสจึงถือเป็นบันไดขั้นสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร การยิ้มคือการเปิดหัวใจการให้บริการที่ดี

๗.ต้องมีความถูกต้องชัดเจน งานบริการไม่ว่าจะเป็นการให้ข่าวสารข้อมูล หรือการดำเนินงานต่างๆ ต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนและทันสมัยเสมอ

๘.การเอาใจเขามาใส่ใจเรา นึกถึงความรู้สึกของผู้มาติดต่อขอรับบริการ มุ่งหวังให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกสบายความรวดเร็ว ความถูกต้อง การแสดงออกด้วยไมตรีจากผู้ให้บริการ การอธิบายในสิ่งที่ผู้มารับบริการไม่รู้ด้วยความชัดเจน ภาษาที่เปี่ยมไปด้วยไมตรีจิต มีความเอื้ออาทร ติดตามงาน และให้ความสนใจต่องานที่รับบริการอย่างเต็มที่ จะทำให้ผู้มาขอรับบริการเกิดความพึงพอใจ

๙.การพัฒนาเทคโนโลยี เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือและเทคนิควิธีการให้บริการที่ดี และรวดเร็วในด้านประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลต่างๆ จะเป็นการเสริมการให้บริการที่ดีอีกทางหนึ่ง เช่น Website Facebook Line

๑๐.การติดตามและการประเมินผล การบริการที่ดีควรมีการติดตามและประเมินผล ความพึงพอใจจากผู้รับบริการเป็นช่วงๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและผลสะท้อนกลับว่ามีข้อมูลส่วนใดต้องปรับปรุงแก้ไข เป็นการนำข้อมูลกลับมาพัฒนาการให้บริการและพัฒนาต่อไป

๑๑.การปฏิบัติตนในการบริการ แบ่งออกเป็น ๓ ประการ ดังนี้

คุณลักษณะ	แนวทางการปฏิบัติ
ทางกาย	ต้องดูแลสุขภาพร่างกายให้แข็งแรงสดชื่น ด้วยอาการกระปรี้กระเปร่า ไม่ง่วงเหงาหาวนอน เชื่องซึ้ง มีลักษณะท่าทีเหมาะสม กระฉับกระเฉง กระชุ่มกระชวย หน้าตาสดใส หัวใจผอมเรียวยาว ไม่ปล่อยผมรุงรังหรือหัวยุ่งกระเซิง การแต่งกายเรียบร้อย ยิ้มไหว้หรือทักทายเหมาะสม กิริยาสุภาพ นอกจากนั้น ต้องวางตัวเป็นมิตร เปิดเผย จริงใจ สนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างกระตือรือร้น แสดงความเต็มใจที่จะให้บริการ
ทางวาจา	ต้องใช้ถ้อยคำชวนฟัง น้ำเสียงไพเราะชัดเจนพูดมีหางเสียง มีคำขานรับเหมาะสม กล่าวต้อนรับและสอบถามว่าจะให้ช่วยบริการอย่างไร พูดแต่น้อยฟังให้มาก ไม่พูดแทรก ไม่กล่าวคำตำหนิ และอาจพูดทวนย้ำสิ่งที่ผู้มาติดต่อต้องการให้เขาฟังเพื่อความเข้าใจตรงกัน พูดให้

	เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ไม่พูดมากจนเกินจริง พูดเพื่อความสบายใจของผู้รับบริการ และใช้ถ้อยคำเหมาะสม
ทางใจ	ต้องทำจิตใจให้เบิกบานแจ่มใส ยินดีที่จะต้อนรับ ไม่รู้สึกขุ่นเคืองที่จะต้องรับหน้าหรือพบปะกับคนแปลกหน้าที่ไม่คุ้นเคยกันมาก่อน ต้องรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา และให้บริการผู้อื่น ประดุจคนในครอบครัว ไม่ควรปล่อยให้จิตใจหม่นหมอง ใจลอยขาดสมาธิในการทำงาน เศร้าซึมหรือเบื่อหน่าย

## มาตรฐานการให้บริการของเทศบาลตำบลโพน

### มาตรฐานบุคลิกภาพและการแต่งกาย

บุคลิกภาพ หลายคนอาจคิดว่าการมีรูปร่างหน้าตาเป็นอาวูธ หล่อเหลาสวยงาม เป็นการมีบุคลิกภาพที่ดี ซึ่งเป็นความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ที่จริงแล้ว สีหน้า ท่าทาง กริยา น้ำเสียง และคำพูด ที่ได้รับการพัฒนาให้ดีเป็นสิ่งสำคัญกว่า ที่ทำให้บุคลิกภาพของแต่ละคน ดูดี ดูน่าเชื่อถือ มีเสน่ห์ ซึ่งจะส่งผลให้ภาพลักษณ์ขององค์กรดี น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากลูกค้าและผู้ให้บริการดังกล่าว “ถูกชะตา” หรือ “ความรู้สึกประทับใจเมื่อแรกพบ” ซึ่งบุคลิกภาพประกอบกันขึ้นมาจากหลายๆ สิ่ง หลายๆ อย่างซึ่งรวมเป็นหมวดหมู่มีอยู่ ๕ ข้อ ต่อไปนี้

- ร่างกาย หมายถึง รูปลักษณ์ภายนอกของคุณที่ปรากฏต่อผู้อื่น รวมถึงแต่งรูปร่างหน้าตา การแต่งกาย ทรงผมกระทั่งการดูแลสุขภาพความสะอาด และน้ำเสียงหรือถ้อยวาจาที่ออกมาจากปาก

- สติปัญญา คือความสามารถในการรับรู้ การทำความเข้าใจปรากฏการณ์ต่างๆ ด้วยเหตุและผล ตลอดจนความสามารถในการแยกแยะข้อเท็จจริง

- อารมณ์ เป็นปฏิกิริยาของจิตใจที่ตอบสนองต่อเรื่องราวที่มากกระทบตามธรรมชาติมนุษย์ เช่น อารมณ์ขัน อารมณ์เศร้าโศกเสียใจ อารมณ์หดหู่ เบื่อหน่าย และอีกหลายอารมณ์ ซึ่งบางครั้งก็เกิดขึ้นเฉพาะในการรับรู้ของแต่ละคนเอง หรือบางครั้งก็อาจปรากฏตัวออกมาให้เป็นที่รู้เห็นของบุคคลอื่นได้เหมือนกัน

- นิสัย คือพื้นฐานพฤติกรรมต่างๆ อันเกิดจาก ความเชื่อ ทักษะ ค่านิยมซึ่งเกิดขึ้นจากการสะสมข้อมูลรวมทั้งการกระทำตามความเคยชินและข้อมูลที่ได้รับรู้มาจากแหล่งต่างๆ ประกอบกัน

- สังคม หมายถึง สิ่งแวดล้อมในทุกด้านของชีวิต ทั้งที่เป็นบุคคลและเป็นปรากฏการณ์ต่างๆ นับตั้งแต่เกิดมาจนถึงปัจจุบัน

### หลักและวิธีเสริมสร้างบุคลิกภาพ

- การยืน เดิน นั่ง เป็นส่วนสำคัญที่บอกถึงบุคลิกภาพของแต่ละบุคคล
- การรู้จักทำให้เข้ากับบุคคล สถานที่ และเวลา อย่างถูกต้องมีมารยาท ทางสังคมที่ดี เช่น การรู้จักกราบไหว้ที่ถูกรูปแบบ และถูกกาลเทศะ เป็นต้น
- พร้อมเสมอที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ในลักษณะต่างๆ เช่น ไม่ตกใจ ดีใจ เสียใจ กลัว เกินกว่าเหตุ สามารถควบคุมท่าทางของตนเองได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลโพน ตระหนักดีในเรื่องของบุคลิกภาพ จึงได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพในการให้บริการ ดังนี้

## มาตรฐานการแต่งกายของผู้ให้บริการ

วันจันทร์	ให้แต่งกายชุดเครื่องแบบสี kaki
วันอังคาร	ให้แต่งกายชุดผ้าไทย
วันพุธ	ให้แต่งกายชุดกีฬา
วันพฤหัสบดี	ให้แต่งกายลายขอพระราชทาน
วันศุกร์	ให้แต่งกายชุดผ้าไทย

## มาตรฐานการรับโทรศัพท์

การรับโทรศัพท์ ต้องสร้างความประทับใจให้กับคู่สนทนาให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการติดต่อกับหน่วยงาน โดยเทคนิคการรับโทรศัพท์ให้ประทับใจ มีขั้นตอนดังนี้

➤ เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม ในการรับโทรศัพท์อาจจะต้องมีการตอบข้อซักถาม หรือฝากข้อความไว้ เราต้องเตรียมอุปกรณ์และข้อมูลที่เป็น จำเป็น ต้องใช้ให้พร้อมไม่ว่าจะเป็นปากกา กระดาษ หมายเลขติดต่อกลับ วัตถุประสงค์ในการติดต่อเพื่อป้องกันการเกิดความผิดพลาดในการรับข้อมูล และต้องมั่นใจด้วยว่าอุปกรณ์ที่ใช้ ในการสื่อสารมีความพร้อมในการใช้งาน

➤ แจ้งชื่อองค์กรให้ทราบ ควรแจ้งให้ปลายสายทราบถึงชื่อองค์กร ตำแหน่งหน้าที่ และชื่อผู้รับสาย โดยที่ไม่ต้องเอ่ยถามเพราะหากมีการโทรผิดเข้ามาจะรู้ได้ทันที หรือเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการโทรศัพท์เข้ามาติดต่อกัน และเป็นไปตามหลักการรับโทรศัพท์ที่ดี

➤ รู้จักควบคุมอารมณ์ อารมณ์ที่ขุ่นเคืองเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ แต่หากเราสามารถที่จะควบคุมได้ ก็จะส่งผลดีต่อการรับโทรศัพท์ให้เกิดความประทับใจได้ไม่น้อย

➤ คุยด้วยน้ำเสียงนุ่มนวล ชวนฟัง นอกจากจะต้องรับโทรศัพท์ด้วยอารมณ์ที่แจ่มใสแล้ว น้ำเสียงที่ใช้ในการสนทนาก็เป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากในการคุยโทรศัพท์ ควรปรับโทนเสียงให้นุ่มนวล ไม่ซ้ำหรือเร็วจนเกินไป

➤ รับฟังด้วยความตั้งใจ ในการรับโทรศัพท์ ควรรับฟังด้วยความตั้งใจ ควรตอบรับด้วยคำว่า “ค่ะ/ครับ” กับคำพูดของปลายสาย

➤ วางสายอย่างมีมารยาท เมื่อมีการสนทนาสิ้นสุดลงเราควรรอให้ปลายสายเป็นผู้วางสายจบการสนทนา ก่อน และไม่ควรเปลืองวางโทรศัพท์แรง เพราะจะทำให้คู่สนทนาเกิดความรู้สึกไม่ดี

### การให้บริการทางโทรศัพท์ของเทศบาลตำบลโพน

รายการ	สิ่งที่ควรปฏิบัติ	แนวทางการพูด
การรับสาย	รับโทรศัพท์ตามมาตรฐาน “ทักทาย-ชื่อ-เสนอความช่วยเหลือ”	สวัสดีค่ะ/ครับ เทศบาลตำบลโพน ดิฉัน/ผม.....รับสาย ยินดีให้บริการค่ะ/ครับ -ขณะนี้ดิฉัน เรียนสายกับใครคะ/ครับ วันนี้คุณ.... ต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องใดคะ/ครับ



	-หากบุคคลที่ปลายสายต้องการจะพูดด้วยวางสายให้โอนสายแต่หากบุคคลที่ปลายสายไม่อยู่/ไม่สะดวกรับสายให้เสนอความช่วยเหลือ	
การโอนสาย	-เมื่อจะโอนสายควรขออนุญาตปลายสายเสียก่อน  -เมื่อผู้รับโอนรับสายควรแจ้งให้ทราบว่าปลายสายเป็นใครและจะติดต่อธุระเรื่องใด  -ปล่อยสายให้ผู้โทรมาคุยกับผู้รับโอน	-คุณ... ค่ะ/ครับ ดิฉัน/ผมจะโอนสายให้คุณ.... กรุณาถือสายรอสักครู่ค่ะ/ครับ  -คุณ...ค่ะ/ครับ สายภายนอกจากคุณ...จะติดต่อเรื่อง....นะค่ะ/ครับ  -วางสายโทรศัพท์เพื่อให้ผู้รับบริการสนทนากับผู้รับโอน

### มาตรฐานขั้นตอนการให้บริการของเทศบาลตำบลโพน

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่ง
<b>สำนักงานปลัด</b>				
การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์และการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	๑.พนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์  ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ  ๓. ดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ	หนังสือร้องทุกข์ กรณีร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาโดยมีรายละเอียดเพียงพอที่จะใช้เป็นหลักฐานได้ อาทิ ชื่อ สกุล ที่อยู่ของผู้ร้อง เรื่องที่ร้อง สาเหตุที่ร้อง	แจ้งตอบรับ การดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๓ วัน นับแต่รับเรื่อง รวบรวมเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	นิติกร
การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๑. พนักงานเจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุด่วน ด้านสาธารณภัย	หนังสือแจ้งเหตุด้านสาธารณภัยหรือคำร้อง	ดำเนินการทันที	เจ้าพนักงานป้องกัน

	๒. ดำเนินการตามหน้าที่ เพื่อให้การช่วยเหลือ			
การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำร้อง ๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หนังสือคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓๐ นาที / ราย	เจ้าพนักงานป้องกัน
การบริการข้อมูลข่าวสาร	๑. พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำร้อง ๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	คำร้องขอบริการข้อมูลข่าวสาร	ภายใน ๕ นาที	นักจัดการงานทั่วไป
การบริการอินเทอร์เน็ตตำบล	๑. ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	คำร้องขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต	๒ นาที/ราย	นักจัดการงานทั่วไป

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่ง
การบริการเงินกู้ยืมตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑. ผู้ใช้บริการยื่นโครงการขอกู้เงินตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เสนอผู้บริหาร ๔. อนุมัติการจ่ายเงิน	๑. หนังสือนำเสนอโครงการ ๒. โครงการขอกู้เงินทุน (ฉบับจริง) ๓. คำร้องขอกู้ยืมเงิน(ฉบับจริง) ๔. หนังสือมอบอำนาจให้เสนอโครงการ ๕. บัญชีรายชื่อคณะกรรมการ/สมาชิกกลุ่ม	๓ วัน/ราย	นักวิชาการ จัดเก็บรายได้

		๖.หนังสือรับรองของ คณะกรรมการหมู่บ้าน  ๗.สำเนารายงานการประชุม ประชาคมหมู่บ้าน(ประธาน ประชาคมหมู่บ้านรับรองสำเนา ถูกต้อง)  ๘.สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของ คณะกรรมการกลุ่มทุกคน  ๙.ข้อบังคับ/ระเบียบกลุ่ม (ถ้ามี)		
<b>งานสวัสดิการสังคม</b>				
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับ เบี้ยยังชีพ	๑. ยื่นคำร้องขอขึ้น ทะเบียนพร้อมหลักฐาน  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลัก ฐานพร้อมสัมภาษณ์ บันทึกข้อมูล  ๓. รวบรวมเอกสารเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติ  ๔. เสนอผู้บริหารจัดทำ ประกาศรายชื่อ	๑.บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตร อื่นที่ออกโดยหน่วยงานของ รัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา กรณีผู้ พิจารณ์ให้นำบัตรประจำตัวคนพิการ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม คุณภาพชีวิต คนพิการ ฉบับ จริง พร้อมสำเนา  ๒.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา  ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อม สำเนา สำหรับกรณีที่ ผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุหรือผู้ พิจารณ์ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุหรือเบี้ยความพิการผ่าน ธนาคาร	๑๐ นาที /๓ - ๕ ราย	เจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่ง
กองคลัง				
การจัดเก็บภาษีป้าย	<p>๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗)</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ ผ่านมา (ภ.ป.๗)</p>	๕ นาที/ ราย	นวก.จัดเก็บรายได้
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	<p>๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p>	๕ นาที / ราย	นวก.จัดเก็บรายได้

<p>การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</p>	<p>๑. ผู้ขอต่อใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตฯ พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาต่อใบอนุญาตฯ</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ</p> <p>๒. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งประกอบกิจการกำจัดสิ่งปฏิกูลละปีที่ผ่านมาขยะมูลฝอย</p> <p>๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีมอบอำนาจ)</p>	<p>๗ นาที / ราย</p>	<p>นวก.จัดเก็บรายได้</p>
---	--	--	---------------------	--------------------------

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่ง
<p>กรณีการขออนุญาตประกอบกิจการกำจัดสิ่งปฏิกูล มูลฝอย</p>	<p>๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการกำจัดขยะมูลฝอย</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p>๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</p> <p>๒.บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p> <p>๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p> <p>๖.แผนงานดำเนินกิจการ รับ ทำการเก็บขน สิ่งปฏิกูล มูลฝอย</p> <p>๗.เอกสารอื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด</p>	<p>๓ วัน/ราย</p> <p>๑ วัน/ราย</p>	<p>นวก.จัดเก็บรายได้</p>

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่ง
การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์	๑๐ นาที/ ราย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
กองช่าง				
การให้คำปรึกษาและบริการแบบแปลนบ้านเพื่อประชาชน	๑. พนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ ๓. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. หนังสือคำร้อง กรณีร้องขอรับคำปรึกษาและขอแบบแปลนบ้านเพื่อประชาชน ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอรับบริการ	๕ นาที / ราย	วิศวกรโยธา
การรับเรื่องร้องทุกข์ให้แก่เขตตรวจสอบปัญหาทางด้านโยธาและซ่อมแซม	๑. พนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ ๓. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. หนังสือคำร้อง กรณีร้องขอให้แก้ไขปัญหาด้านโยธาและซ่อมแซม ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้ร้องทุกข์	๓ วัน/ราย	วิศวกรโยธา

การซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ	๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ รับเรื่อง ๒. เสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาสั่งการ ๓. ดำเนินการ ซ่อมแซมไฟฟ้า ณ จุด ที่ได้รับเรื่องมา	๑. หนังสือคำร้อง ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้ร้องหรือผู้ แจ้ง	๑๐ นาที/ราย	นายช่างโยธา
----------------------------	--	---	-------------	-------------



กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่ง
<p>การขอหนังสือรับรองนอกเขตควบคุมอาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหนังสือรับรองนอกเขตควบคุมอาคาร ตามแบบพร้อมเอกสาร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง/ตรวจสอบสภาพสาธารณะและเสนอปลัดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการดำเนินการและออกหนังสือรับรองตามคำขออนุญาต</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน)</p>	<p>๑๐ นาที/ราย</p>	<p>นายช่างโยธา</p>
<p>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>				
<p>การรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเสนอหัวหน้าส่วนการศึกษาฯ เพื่อเสนอนายก อบต. พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้ปกครอง</p>	<p>๑. หนังสือคำร้อง</p> <p>๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้ร้องหรือผู้แจ้งเหตุ</p>	<p>๑ วัน/ราย</p>	<p>นักวิชาการศึกษา</p>

## การติดตามและประเมินผล

- มีการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสะอาด ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ กล่องรับฟังความคิดเห็น เว็บบอร์ด เป็นต้น
- มีการนำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงาน เช่น สถิติผู้มาใช้บริการ ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ มาใช้พิจารณาและปรับปรุงการให้บริการของเทศบาลตำบลโพน

## บทสรุป

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

ที่กล่าวมาทั้งหมดเป็นการย้ำให้เห็นความสำคัญของการให้บริการ เพื่อช่วยให้ทุกฝ่ายในองค์กรได้มองเห็นภาพรวมกันว่าเป้าหมายของการบริการ คือ ผู้มาติดต่อ ทำอย่างไรให้เขาพึงพอใจกลับไป โดยถือว่าผู้มารับบริการ มีความสำคัญ จนมีคำพูดว่า “Customer is King” มาช่วยกันปฏิบัติตนให้เกิดผลโดยถือหลักง่ายๆ “เอาใจเขามาใส่ใจเรา” ทำให้สิ่งที่เขาต้องการให้สำเร็จให้ได้ด้วยยุทธศาสตร์เริ่มต้นง่ายๆ คือ “ยิ้มแย้มแจ่มใส ทักทาย ช่วยเหลือ ด้วยความเต็มใจ โดยเร็ว และมีคุณภาพ” ถ้าสร้างคุณลักษณะดังกล่าวให้เกิดขึ้นได้ จะเกิดพลังสำคัญ คือ “การบอกต่อ” ที่เรียกว่า “ปากต่อปาก” จะทำให้เกิดผลรับกลับคืนมากกว่าอย่าลืมว่าการบริการ คือปัจจัยแห่งความสำเร็จของทุกองค์กรทุกหน่วยงาน