



มาตรฐานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลคบบาง

๑) มาตรฐานกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

๑.๑ แจกข้อมูลให้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาในการให้บริการ

- แผ่นผัง และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารการให้บริการของหน่วยงาน



๑.๒ มีระบบบัตรคิวให้บริการตามลำดับขั้นตอนการบริการ

- ระบบบัตรคิวในการให้บริการ ก่อน - หลัง อย่างยุติธรรม



๑.๓ ให้บริการด้วยระยะเวลาที่เหมาะสมกับสภาพงานบริการ

- ระยะเวลาการให้บริการสามารถดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดในประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน



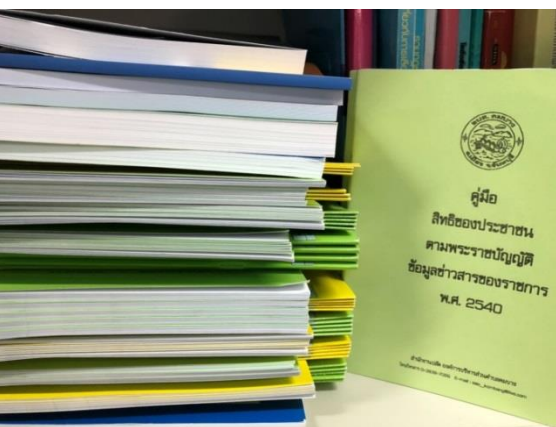
ร	กระบวนการบริการ	ระยะเวลา (ตามประกาศ)	เวลาที่ให้บริการ
๑๑	การขออนุญาตใช้ที่ดิน/ใช้อาคาร	๑๕ วัน / รพ.	๑๕ วัน / รพ.
๑๒	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๕ วัน / รพ.	๑๕ วัน / รพ.
๑๓	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑๕ วัน / รพ.	๑๕ วัน / รพ.
๑๔	การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑๕ วัน / รพ.	๑๕ วัน / รพ.
๑๕	การขออนุญาตใช้ที่ดิน/ใช้อาคาร	๑๕ วัน / รพ.	๑๕ วัน / รพ.
๑๖	การขออนุญาตใช้ที่ดิน/ใช้อาคาร	๑๕ วัน / รพ.	๑๕ วัน / รพ.
๑๗	การขออนุญาตใช้ที่ดิน/ใช้อาคาร	๑๕ วัน / รพ.	๑๕ วัน / รพ.
๑๘	การขออนุญาตใช้ที่ดิน/ใช้อาคาร	๑๕ วัน / รพ.	๑๕ วัน / รพ.
๑๙	การขออนุญาตใช้ที่ดิน/ใช้อาคาร	๑๕ วัน / รพ.	๑๕ วัน / รพ.
๒๐	การขออนุญาตใช้ที่ดิน/ใช้อาคาร	๑๕ วัน / รพ.	๑๕ วัน / รพ.

๑.๔ ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง และให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในจุดเดียว



๑.๕ มีคู่มือการให้บริการประชาชน สำหรับเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ

- มีคู่มือการให้บริการประชาชน/แผ่นพับ/เอกสารอื่น ๆ แจกจ่ายผู้รับบริการเพื่อเผยแพร่ให้ทราบวิธีการติดต่อกับหน่วยงาน



๑.๖ มีระบบประเมินผลการให้บริการแบบทันที

- มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการทันทีที่รับบริการ



๒) มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก

๒.๑ มีจุดให้บริการอย่างเพียงพอต่อผู้รับบริการ

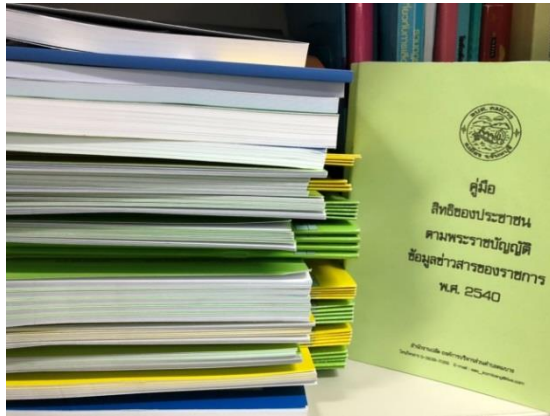


๒.๒ มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมสำหรับให้บริการ

- มีเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และเครื่องใช้สำนักงานที่เพียงพอต่อการให้บริการ



- มีโทรศัพท์ โทรสาร และคู่มือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม

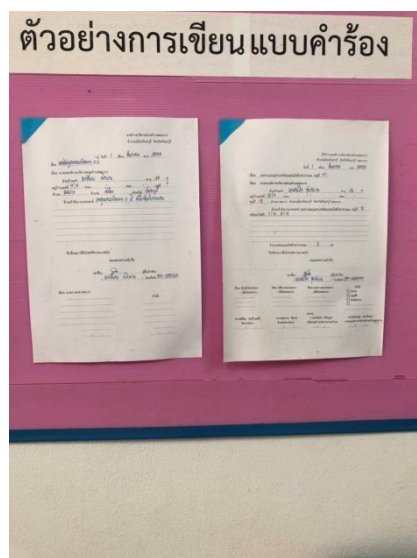


๒.๓ มีสถานที่สำหรับกรอกเอกสารให้กับผู้รับบริการ

- มีปากกา ดินสอ ยางลบ ไว้ให้บริการ



- มีตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

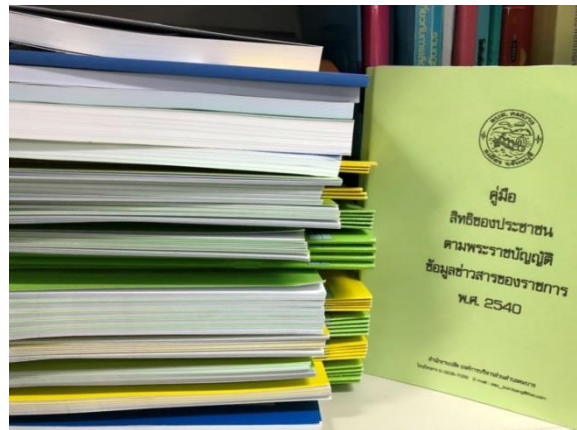


๒.๔ มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน สำหรับให้บริการอย่างเพียงพอ

- มีมุมบริการ น้ำดื่ม/นมกาแฟ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องไว้สำหรับบริการ



- มีสิ่งอำนวยความสะดวกไว้บริการ เช่น หนังสือพิมพ์ และข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ



๒.๕ มีที่นั่งรอสำหรับผู้รับบริการอย่างเพียงพอ



๒.๖ มีป้ายประกาศแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการบริการ

- มีป้ายแสดงขั้นตอนการให้บริการ / ป้ายแสดงอัตราค่าธรรมเนียมให้บริการไว้อย่างเปิดเผยชัดเจน

ประเภทของการดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	20 บาท
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	20 บาท
4. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	30 บาท
5. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ	20 บาท
6. ขอให้คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร	30 บาท



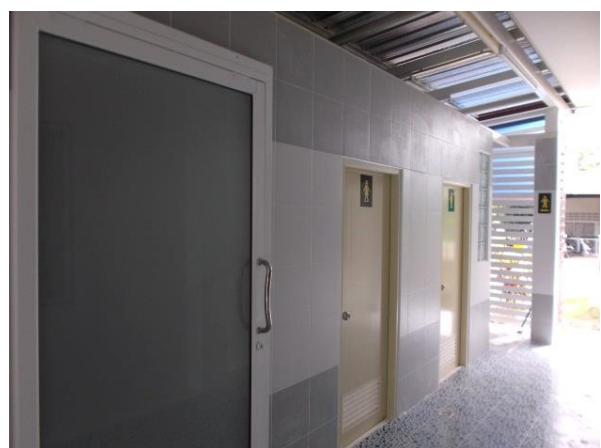
๒.๗ มีบอร์ดแสดงแผนผังรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

- มีบอร์ดแสดงรายชื่อผู้ให้บริการเปิดเผย ณ จุดบริการ / ทำเนียบบุคลากรเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน



๒.๘ มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายนอกสำนักงาน

- มีทางลาดสำหรับคนพิการ/ห้องสุขา ไว้สำหรับให้บริการ



๒.๙ มีป้ายบอกทางไปจุดรับบริการ



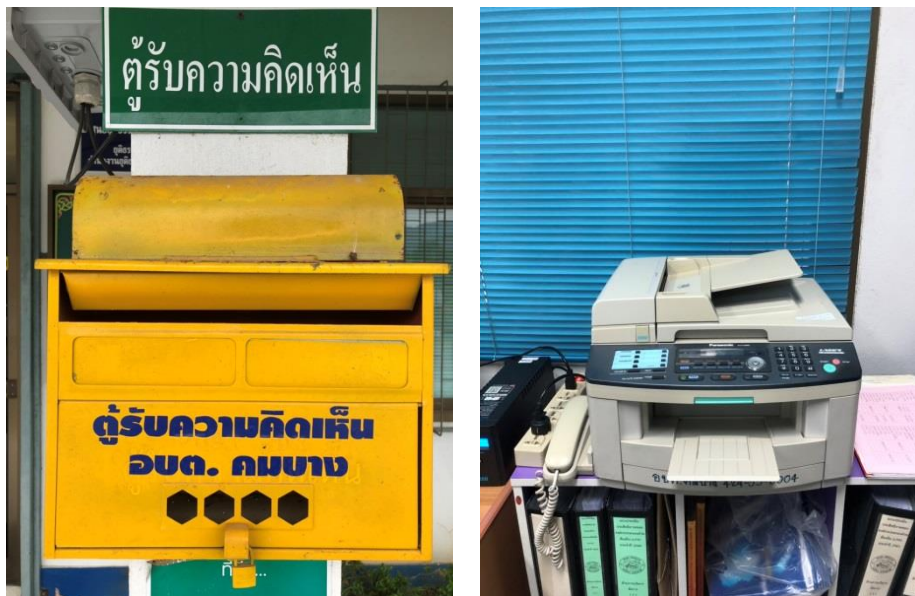
๒.๑๐ สถานที่ให้บริการในภาพรวมมีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

- มีการทำความสะอาดสถานที่ให้บริการและสำนักงานฯ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย



๒.๑๑ เปิดรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ

- มีตู้รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมีช่องฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียน



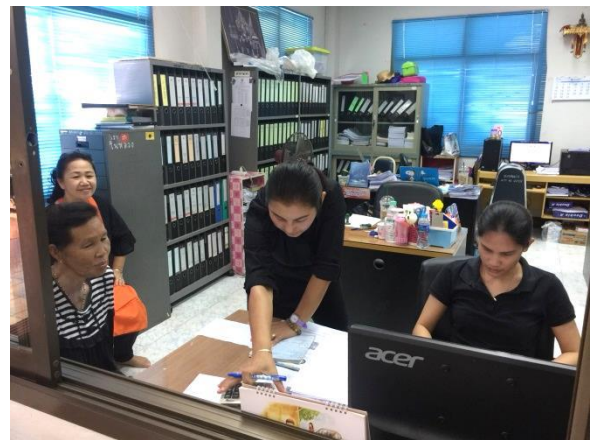
๓) มาตรฐานการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๓.๑ มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ด้านหน้าจุดบริการ

- เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ ตรวจสอบเอกสาร บริการกรอกแบบฟอร์มแนะนำ ตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง



๓.๒ มีเจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างเพียงพอ ดูแลเอาใจใส่ มีความกระตือรือร้น เต็มใจ และมีความพร้อมในการให้บริการอย่างสุภาพ เป็นมิตรตลอดเวลา ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และให้บริการเหมือนกันทุกรายโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ



๔) มาตรฐานการการแต่งกายของเจ้าหน้าที่

๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแต่งกายสุภาพเรียบร้อย



๔.๒ แต่งกายในชุดเครื่องแบบ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ วัน (ทุกวันจันทร์)

