



Infographic แผนผังขั้นตอน การให้บริการ – การรับบริการ ของศูนย์บริการประชาชนของ ส.ป.ก.

(คู่มือการให้บริการประชาชนตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก และงานบริการอื่นๆ)



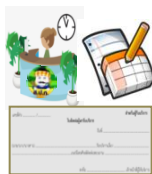
ขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการ

1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชนเพื่อรับบัตรคิว และรอเรียกให้บริการ



2 ผู้รับบริการ แสดง - บัตรประจำตัวประชาชน - สมุดทะเบียนบ้าน - เอกสารสิทธิ ส.ป.ก. 4-01 ในการรับบริการ

3 เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลลงแบบจัดเก็บข้อมูลที่มาขอรับบริการ และส่งเรื่องให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาเพื่อดำเนินการต่อไป



4 ผู้รับบริการนำต้นเรื่องกลับมาที่ศูนย์บริการประชาชน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้บันทึก และดำเนินการจัดเก็บข้อมูล พร้อมทั้งออกใบรับเรื่องให้เพื่อใช้ในการมาติดตามเรื่องในครั้งต่อไป



QR Code

ขั้นตอนการติดต่อขอรับเรื่อง

1 ผู้รับบริการ นำใบรับเรื่องที่เจ้าหน้าที่ออกให้ พร้อมด้วยบัตรประจำตัวประชาชนยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์ศูนย์บริการประชาชนและนั่งรอเรียก



2 ผู้รับบริการ รับเรื่องเอกสารจากเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ผู้ให้บริการ

3 ผู้รับบริการ ประเมินความพึงพอใจการให้บริการของเจ้าหน้าที่หลังจากการให้บริการเสร็จสิ้น



4 หากผู้รับบริการมีข้อเสนอแนะการให้บริการศูนย์บริการประชาชนของ ส.ป.ก. เพื่อเติมสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านแบบแสดงความคิดเห็นแล้ว หย่อนลง ตู้/กล่อง แสดงความคิดเห็น

หมายเหตุ : กรณีมาติดต่องานบริการที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันนั้น ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจการให้บริการภายในวันดังกล่าวฯ ได้เลย