



# ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

อำเภอหน่วยยอด จังหวัดตรัง

## คำนำ

การให้บริการนั้นมีความสำคัญมากผู้ให้บริการต้องเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และความประทับใจกับผู้รับบริการทุกคน ทั้งนี้ การจะทำให้ผู้รับบริการพอใจนั้นจะต้องรู้ความคาดหวังของเขา และปฏิบัติตามความคาดหวังเท่าที่จะเป็นไปได้ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าผู้ให้บริการเป็นกลไกสำคัญที่สุดที่จะต้องมีการพัฒนาและมีทัศนคติที่ดี โดยเฉพาะการมีจิตสำนึกในการรักการให้บริการ

ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลจำนวนการเข้ารับบริการของประชาชนในพื้นที่ตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๓๐๓ คน จำแนกได้ทั้งหมด ๖ ด้าน ได้แก่

๑. การขอความอนุเคราะห์น้ำใช้
๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ซ่อมไฟฟ้า
๓. การจัดเก็บค่าขยะ
๔. การจัดเก็บภาษีป้าย
๕. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
๖. การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว  
เมษายน ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. สถานที่ตั้ง	๑
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๔. วัตถุประสงค์	๒
๕. ขอบเขต	๒
๖. จำนวนการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๓
๗. แผนภูมิแสดงจำนวนการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๗
๘. ขั้นตอนการให้บริการตามช่องทางการให้บริการต่าง ๆ	๘
๙. ภาคผนวก QR Code ต่าง ๆ และแผนภูมิแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินการขอข้อมูลข่าวสาร	๑๐

## ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๑. หลักการและเหตุผล

สถิติถือว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ผู้วิจัยหรือผู้ปฏิบัติงานต้องนำมาช่วยในกระบวนการวิจัย ตั้งแต่ขั้นตอน การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การแปลความหมาย และการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งในปัจจุบันทั้งภาครัฐและเอกชนมีการส่งเสริมการทำวิจัย และนำสถิติมาใช้ในการทำงานกันมากขึ้น

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๐ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกระทรวงจัดให้มีศูนย์บริการร่วมกระทรวง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน และนโยบายของรัฐบาลที่ให้ส่วนราชการบริการข้อมูลข่าวสารสู่ประชาชน รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน ตลอดจนประสานงาน ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรังได้ดำเนินการเก็บข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับจำนวนผู้เข้ารับบริการในประเภทต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อจัดเก็บข้อมูลในเชิงสถิติ และนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการให้บริการในปีต่อ ๆ ไป

### ๒. สถานที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๔๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

โทรศัพท์/แฟกซ์ ๐๗๕-๒๗๑-๖๓๒

E-mail : [khaokhoa.tr@gmail.com](mailto:khaokhoa.tr@gmail.com)

Facebook : [www.facebook.com/khaokhoa](http://www.facebook.com/khaokhoa)

LineOA : @๗๑๒mgeuv หรือ <https://line.me/R/ti/p/%๔๐๗๑๒mgeuv>

### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้การบริการประชาชนในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน ตลอดจนการประสานงานติดตามเร่งรัดการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการประชาชน เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวได้กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มีมาติดต่อ องค์กรบริหารส่วนตำบลเขาขาว ให้สามารถติดต่อสอบถาม ขอทราบข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและความรับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลเขาขาว ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ การแจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้องกับองค์กรบริหารส่วนตำบลเขาขาว และประสานงานส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละหน่วยงาน

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเก็บข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการขององค์กรบริหารส่วนตำบลเขาขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการบริการขององค์กรบริหารส่วนตำบลเขาขาวให้มีมาตรฐาน

๓. เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับทราบข้อมูลจำนวนการให้บริการประชาชนขององค์กรบริหารส่วนตำบลเขาขาว

#### ๕. ขอบเขต

องค์กรบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้ให้บริการประชาชน ในพื้นที่ตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๓๐๓ คน จำแนกได้ทั้งหมด ๖ ด้าน ได้แก่

๑. การขอความอนุเคราะห์น้ำใช้

๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ซ่อมไฟฟ้า

๓. การจัดเก็บค่าขยะ

๔. การจัดเก็บภาษีป้าย

๕. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

๖. การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

## ๖. จำนวนการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้ให้บริการประชาชน ในพื้นที่ตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง โดยมีประเภทการให้บริการ ทั้งหมด ๖ ด้าน แสดงจำนวนการให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ การให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

รายการ	จำนวน (ราย)	ร้อยละ (%)
๑. การขอความอนุเคราะห์น้ำใช้	๑๑๒	๓๖.๙๖
๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ซ่อมไฟฟ้า	๑๑	๓.๖๓
๓. การจัดเก็บค่าขยะ	๓๔	๑๑.๒๒
๔. การจัดเก็บภาษีป้าย	๘๐	๒๖.๔๐
๕. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๕๕	๑๘.๑๕
๖. การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑๑	๓.๖๓
<b>รวม (ราย)</b>	<b>๓๐๓</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

จากตาราง ประชาชนในพื้นที่ตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง เข้ามารับบริการด้านการขอความอนุเคราะห์น้ำใช้ มากที่สุด จำนวน ๑๑๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๙๖ รองลงมาคือ การจัดเก็บภาษีป้าย จำนวน ๘๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๔๐ โดยประชาชนเข้ามารับบริการการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ซ่อมไฟฟ้า และการขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิดน้อยที่สุด จำนวน ๑๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓.๖๓ โดยจำแนกข้อมูลแต่ละด้าน ดังตารางที่ ๒-๗

ตารางที่ ๒ การให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) การขอความอนุเคราะห์น้ำใช้

หมู่ที่	การขอความอนุเคราะห์น้ำใช้/เดือน					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑	-	๒	๒	๒	๓	๓
๒	-	-	-	-	๑	๑
๓	-	๑	-	๑	-	๒
๔	-	-	-	-	-	-
๕	๓	๓	๓	๗	๒๒	๓๗
๖	๑	๔	๑	-	๑	-
๗	-	-	-	-	๘	๔
<b>รวม</b>	<b>๔</b>	<b>๑๐</b>	<b>๖</b>	<b>๑๐</b>	<b>๓๕</b>	<b>๔๗</b>

ตารางที่ ๓ การให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ซ่อมไฟฟ้า

หมู่ที่	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ซ่อมไฟฟ้า/เดือน					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑	-	-	-	๑	-	-
๒	-	-	๑	๒	-	๑
๓	๑	-	-	-	-	๑
๔	-	-	๒	-	-	-
๕	-	-	-	๑	๑	-
๖	-	-	-	-	-	-
๗	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>๓</b>	<b>๔</b>	<b>๑</b>	<b>๒</b>

ตารางที่ ๔ การให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) การจัดเก็บค่าขยะ

หมู่ที่	การจัดเก็บค่าขยะ/เดือน					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑	-	๓	-	-	๑	-
๒	๑	-	๕	-	๔	๑
๓	-	-	๑	-	-	-
๔	-	-	-	๔	-	-
๕	-	-	-	-	๒	-
๖	-	๑	๑	-	๑	-
๗	๓	-	๑	๒	-	๓
<b>รวม</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๘</b>	<b>๖</b>	<b>๘</b>	<b>๔</b>

ตารางที่ ๕ การให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) การจัดเก็บภาษีป้าย

หมู่ที่	การจัดเก็บภาษีป้าย/เดือน					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑	-	-	-	-	๑๐	๓๐
๒	-	-	-	-	๕	๓๒
๓	-	-	-	-	-	๑
๔	-	-	-	-	-	-
๕	-	-	-	-	-	-
๖	-	-	-	-	-	๑
๗	-	-	-	-	-	๑
<b>รวม</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๑๕</b>	<b>๖๕</b>



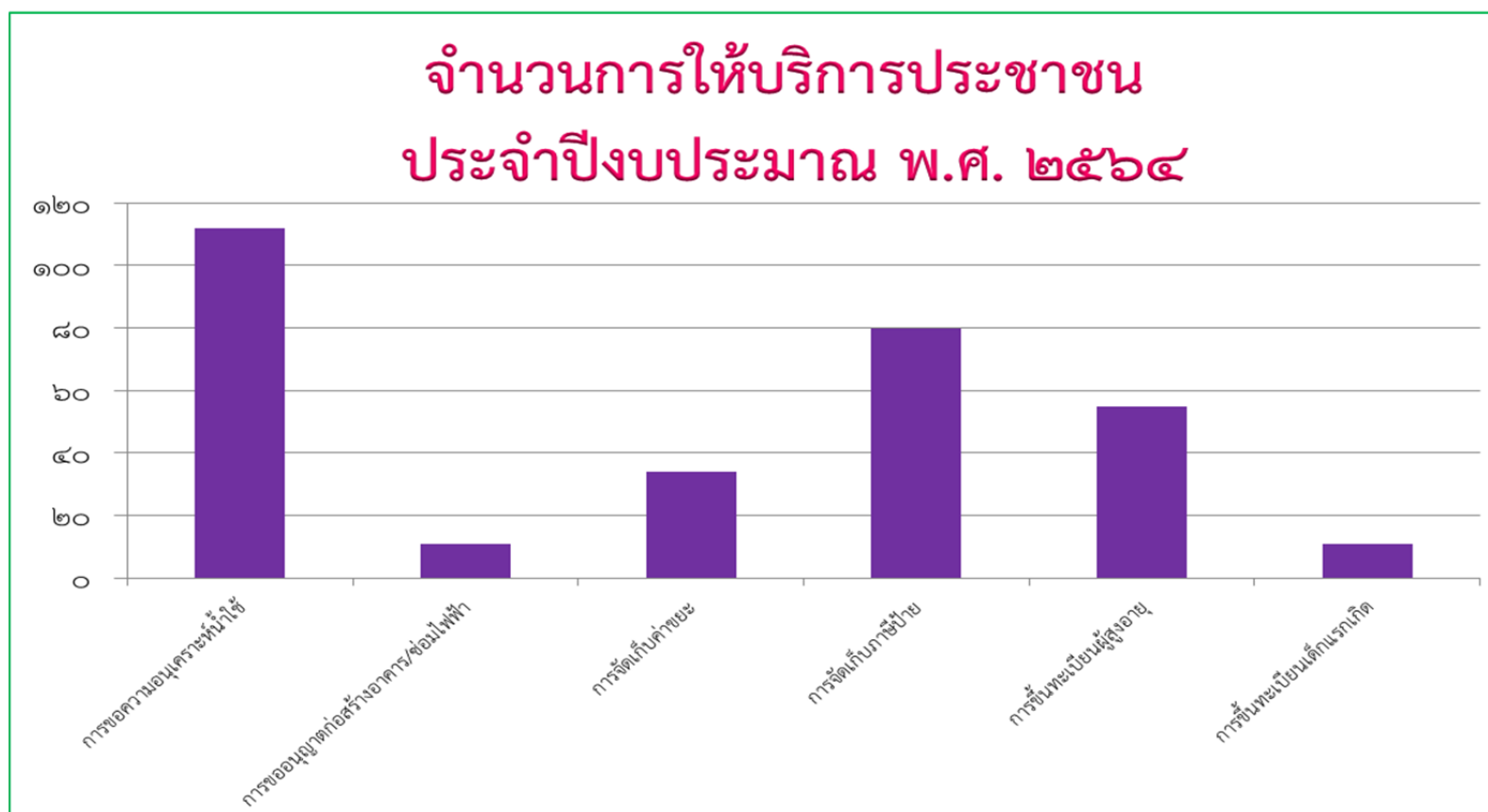
ตารางที่ ๖ การให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

หมู่ที่	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/เดือน					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑	๓	๕	-	-	๑	-
๒	๒	๘	-	-	๑	๒
๓	-	๘	-	๑	-	-
๔	๑	๓	-	-	-	-
๕	๑	๖	-	-	๑	-
๖	๑	๖	-	-	-	-
๗	-	๔	-	๑	-	-
<b>รวม</b>	<b>๘</b>	<b>๔๐</b>	<b>-</b>	<b>๒</b>	<b>๓</b>	<b>๒</b>

ตารางที่ ๕ การให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

หมู่ที่	การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด/เดือน					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑	๒	-	-	๒	-	๑
๒	-	-	-	-	-	-
๓	-	-	๒	๑	-	-
๔	-	-	๑	๑	-	-
๕	-	-	-	-	-	-
๖	-	๑	-	-	-	-
๗	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๒</b>	<b>๑</b>	<b>๓</b>	<b>๔</b>	<b>-</b>	<b>๑</b>

๗. แผนภูมิแสดงจำนวนการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



## ๘. ขั้นตอนการให้บริการตามช่องทางต่าง ๆ

### ๑. กรณีติดต่อด้วยตนเอง

ที่ตั้ง : เลขที่ ๑๔๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

๑.๑ กรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ เจ้าหน้าที่แยกประเภทเรื่องที่จะขอรับบริการ

๑.๒.๑ กรณีมีข้อมูล : ช่วยเหลือ แนะนำ ค้นหาจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร

๑.๒.๒ กรณีไม่มีข้อมูล : ส่งผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อขอรับคำแนะนำ

จากหน่วยงานอื่น

๑.๓ ถ่ายสำเนา (กรณีมีข้อมูล)

๑.๔ รับรองสำเนา (กรณีมีข้อมูล)

๑.๕ รวบรวมสถิติข้อมูล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

### ๒. กรณีติดต่อทางโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๗๕-๒๗๑๖๓๒

๒.๑ สอบถามชื่อที่อยู่ / เรื่องที่ขอรับบริการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่แยกประเภทเรื่องที่จะขอรับบริการ

๒.๒.๑ กรณีมีข้อมูล : ช่วยเหลือ แนะนำ ค้นหาจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร

๒.๒.๒ กรณีไม่มีข้อมูล : ส่งผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อขอรับคำแนะนำ

จากหน่วยงานอื่น

๒.๓ ถ่ายสำเนา (กรณีมีข้อมูล)

๒.๔ รับรองสำเนา (กรณีมีข้อมูล)

๒.๕ รวบรวมสถิติข้อมูล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

### ๓. กรณีติดต่อทางหนังสือ

๓.๑ สารบรรณรับเรื่อง

๓.๒ พิจารณาส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๓.๓ หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการและตอบกลับโดยเร่งด่วน (ภายใน ๑๕ วันทำการ)

๓.๔ ส่งเรื่องให้สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวรวบรวม

๓.๕ รวบรวมสถิติข้อมูล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ



ภาคผนวก ก QR Code ต่าง ๆ

๑. QR code Line Official Account

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง



<https://line.me/R/ti/p/%40712mgeuv>

QR code ระบบจองคิวออนไลน์ของผู้รับบริการ อบต.เขาขาว

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง



[https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpOLSeFwF๓vrkdVtTYVkb๔dusoOrBtdh๑FvKMXovoPM๔jh-ylnP๕g/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpOLSeFwF๓vrkdVtTYVkb๔dusoOrBtdh๑FvKMXovoPM๔jh-ylnP๕g/viewform?usp=sf_link)

QR code ระบบแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง



[https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpOLScJSgK๖MijoHGhJO๙๙Y๒uhhdJ๒G๘Yox๖maHqq๖XmEw๙gxqoeg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpOLScJSgK๖MijoHGhJO๙๙Y๒uhhdJ๒G๘Yox๖maHqq๖XmEw๙gxqoeg/viewform?usp=sf_link)

QR code ระบบร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐ อบต.เขาขาว

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

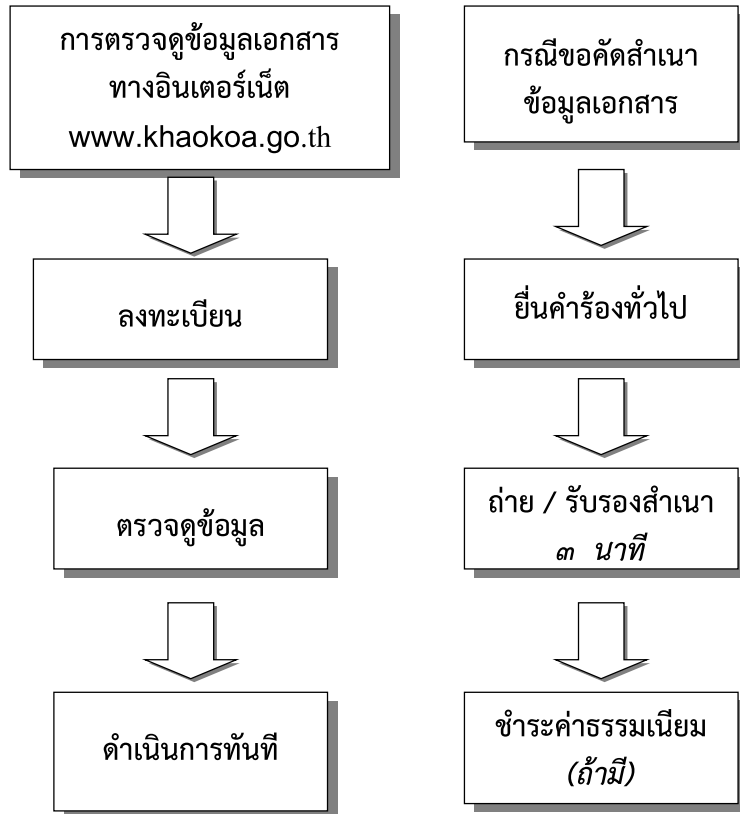
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง



[https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpOLSD๕๔rIOea๔1๕uTDcRG๗EcrOm๔cJwyKN๑gbYXv๔FopzqvUDERO/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpOLSD๕๔rIOea๔1๕uTDcRG๗EcrOm๔cJwyKN๑gbYXv๔FopzqvUDERO/viewform?usp=sf_link)

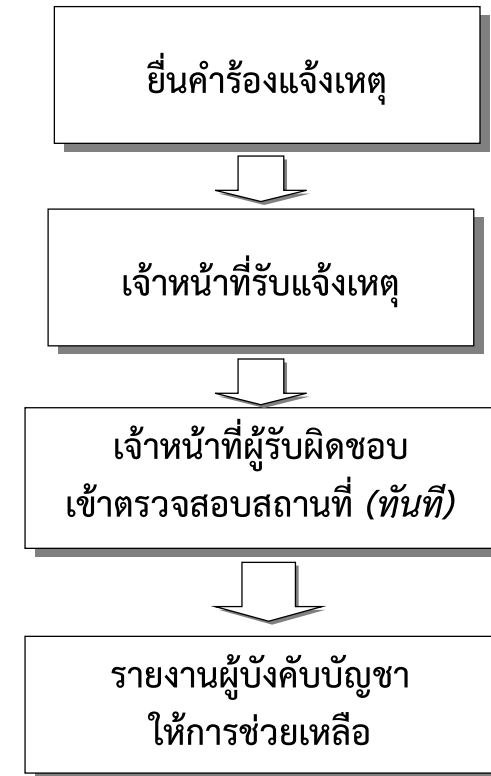


แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขอข้อมูลข่าวสาร  
สำนักปลัด



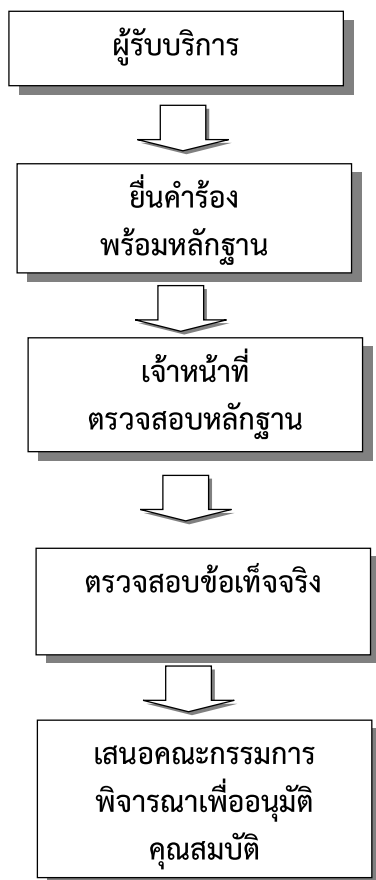
หลักฐานประกอบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา  
การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย  
สำนักปลัด



หลักฐานประกอบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

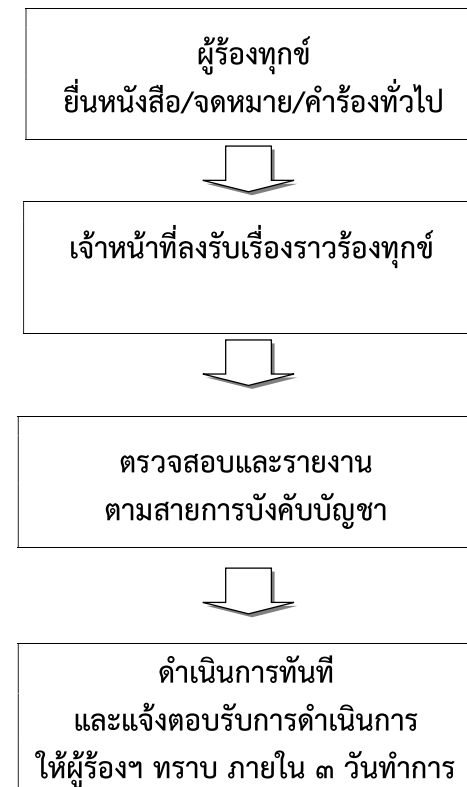
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา  
งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้พิการ  
สำนักปลัด



หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนานำบัญชีธนาคาร ธกส.
๒. ใบรับรองแพทย์ กรณีผู้ป่วยเอดส์ หรือเอกสารรับรองความพิการ กรณีผู้พิการ
๓. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)

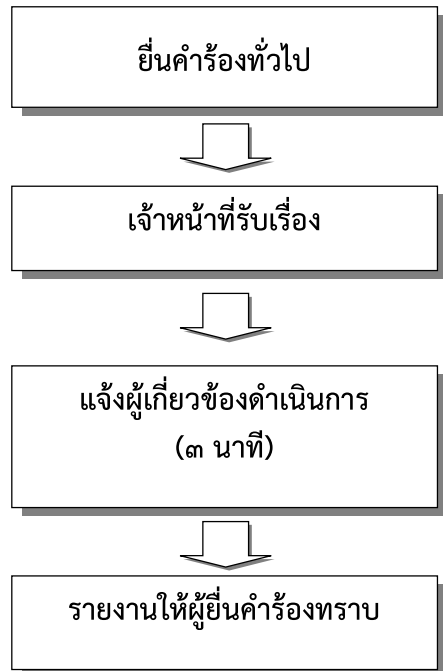
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
รับเรื่องราวร้องทุกข์  
สำนักปลัด



หลักฐานประกอบ

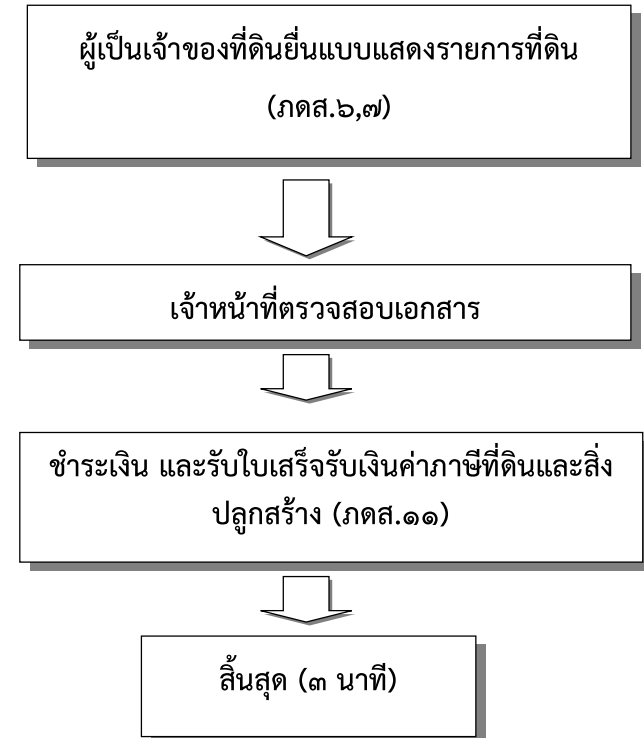
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การยื่นคำร้องทั่วไป  
สำนักปลัด



หลักฐานประกอบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

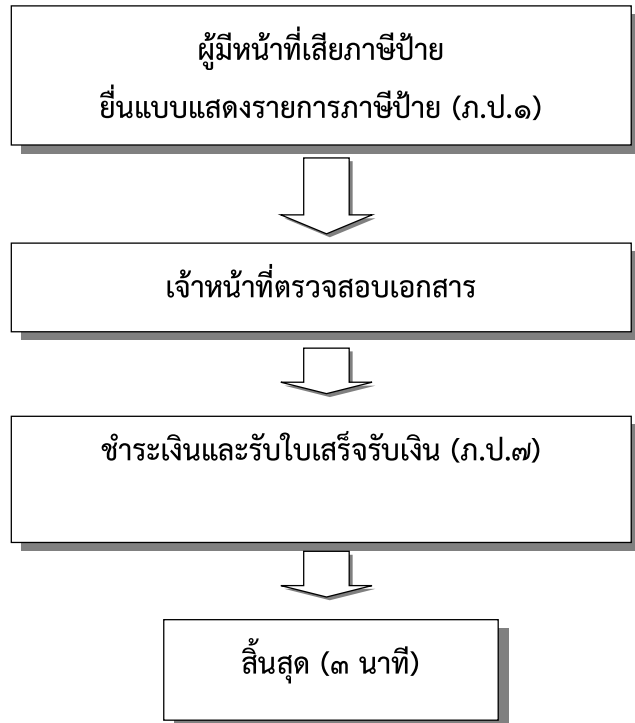
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง  
กองคลัง



หลักฐานประกอบ

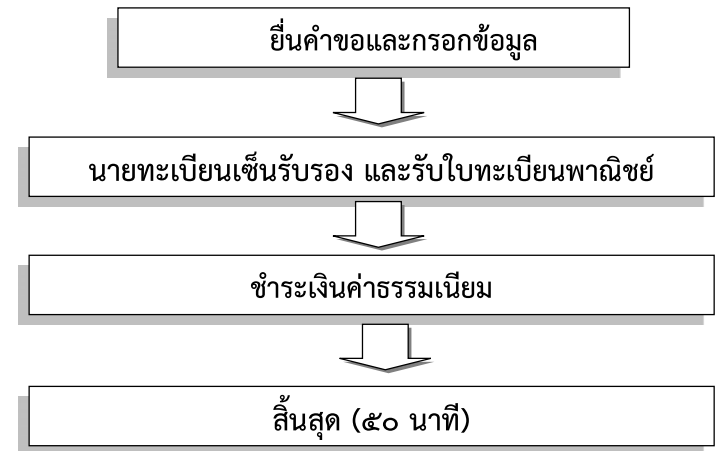
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างปีที่ผ่านมา (ภตส.๑๑)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การจัดเก็บภาษีป้าย  
กองคลัง



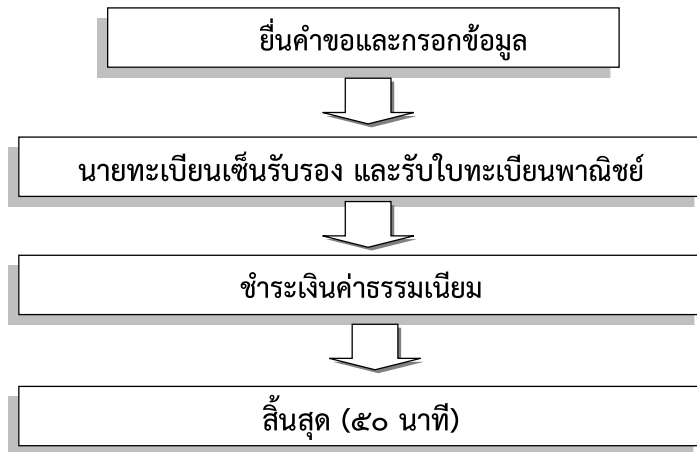
- หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.. ๓)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)  
สำนักปลัด



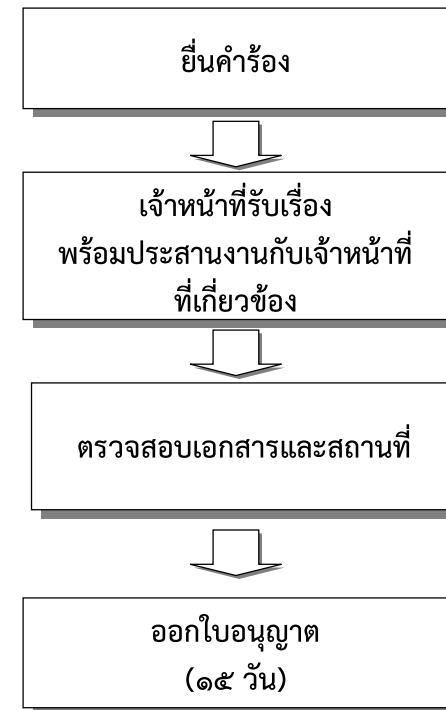
- หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  
๓. กรณีเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์หรือยกเลิก  
ให้นำใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) มาด้วย  
๔. สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)  
๕. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ  
(กรณีถึงแก่กรรม)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)  
สำนักปลัด



- หลักฐานประกอบ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
  ๓. กรณีเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์หรือยกเลิก  
ให้นำใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) มาด้วย
  ๔. สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)
  ๕. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ  
(กรณีถึงแก่กรรม)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
(การขอใบอนุญาต)  
สำนักปลัด

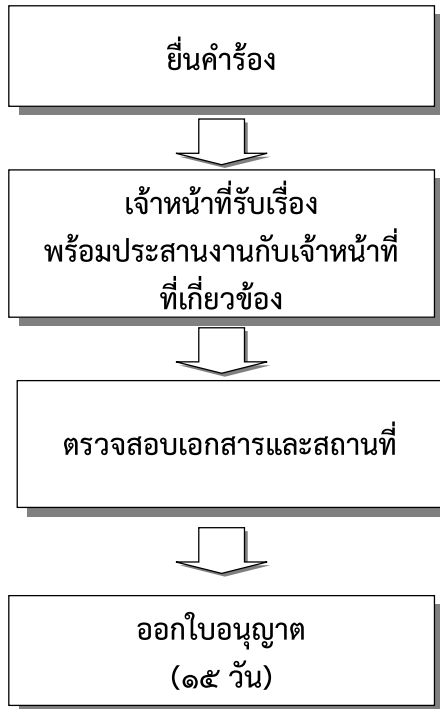


- หลักฐานประกอบ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
  ๓. สำเนาเอกสารสิทธิตามกฎหมาย

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(การต่อขอใบอนุญาต)

สำนักปลัด



- หลักฐานประกอบ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
  ๓. สำเนาเอกสารสิทธิตามกฎหมาย

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

กองช่าง

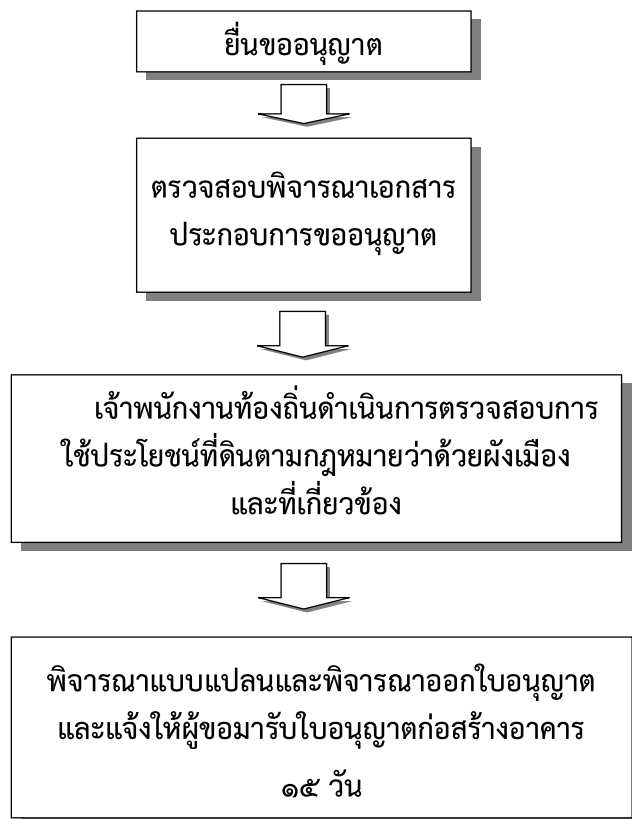


หลักฐานประกอบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

## แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

### การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

#### กองช่าง

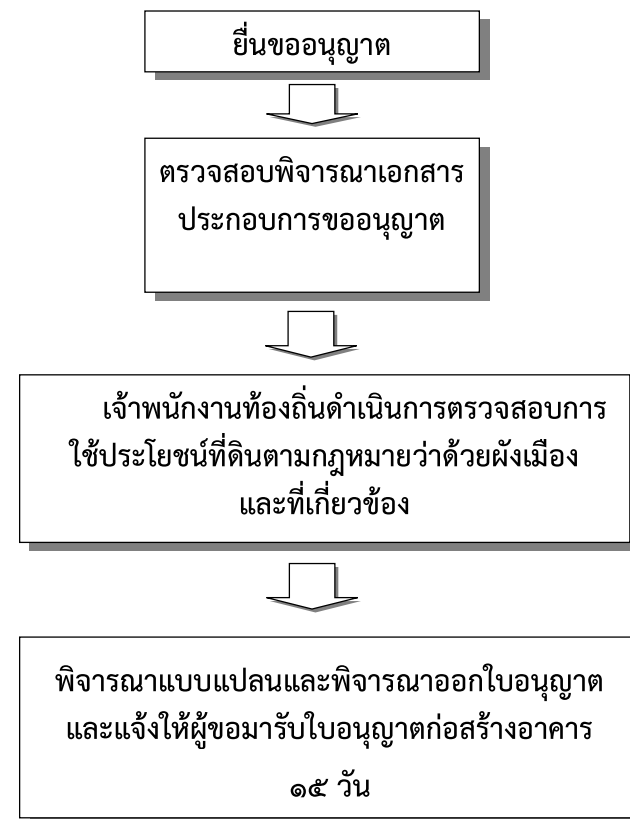


- หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  
๓. โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองทำประโยชน์ในที่ดิน/เอกสารสิทธิ์

## แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

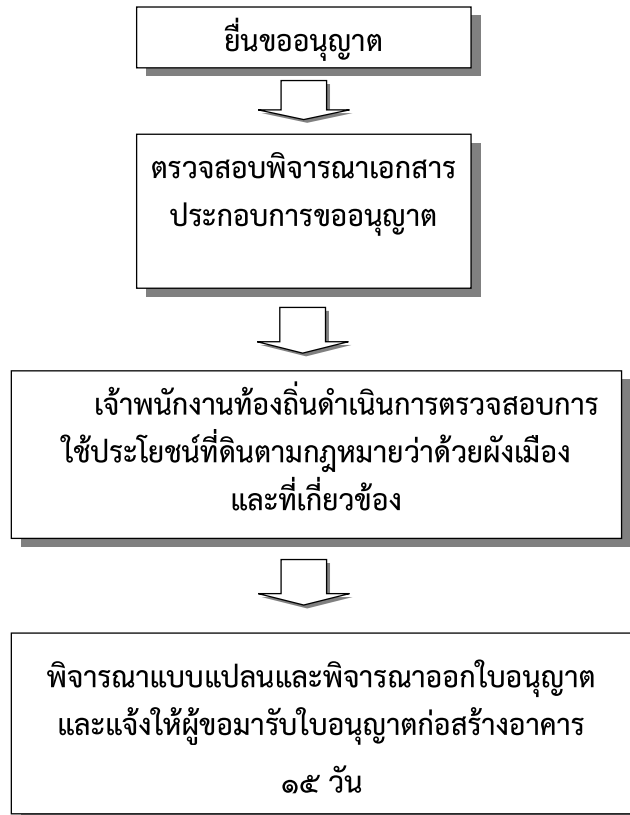
### การแจ้งก่อสร้างอาคาร

#### กองช่าง



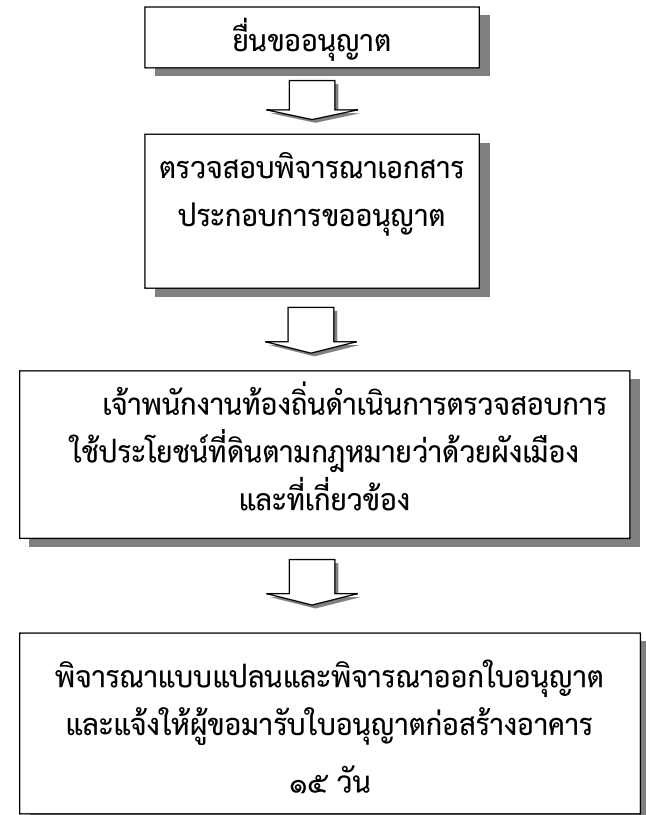
- หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  
๓. โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองทำประโยชน์ในที่ดิน/เอกสารสิทธิ์

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร  
กองช่าง



- หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  
๓. โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองทำประโยชน์ในที่ดิน/  
เอกสารสิทธิ์

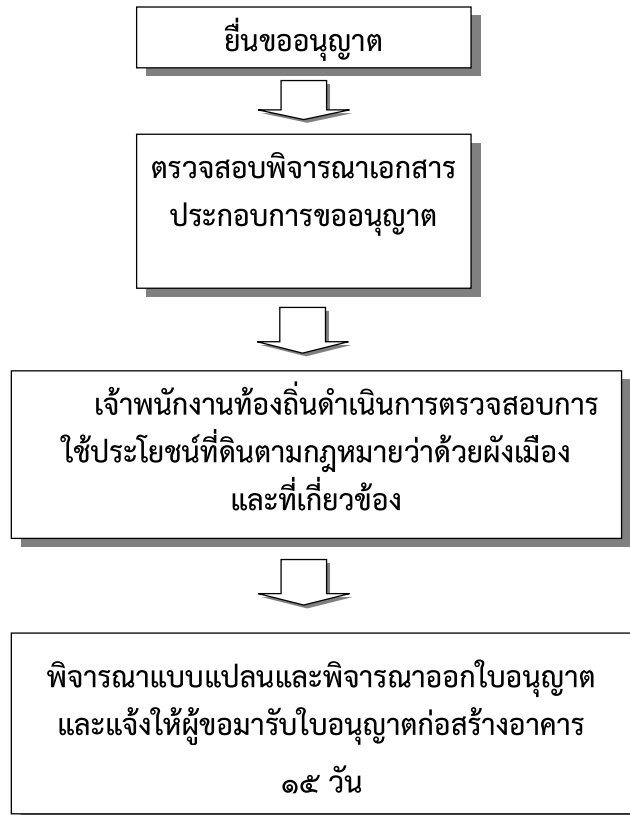
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การแจ้งตัดแปลงอาคาร  
กองช่าง



- หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  
๓. โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองทำประโยชน์ในที่ดิน/  
เอกสารสิทธิ์

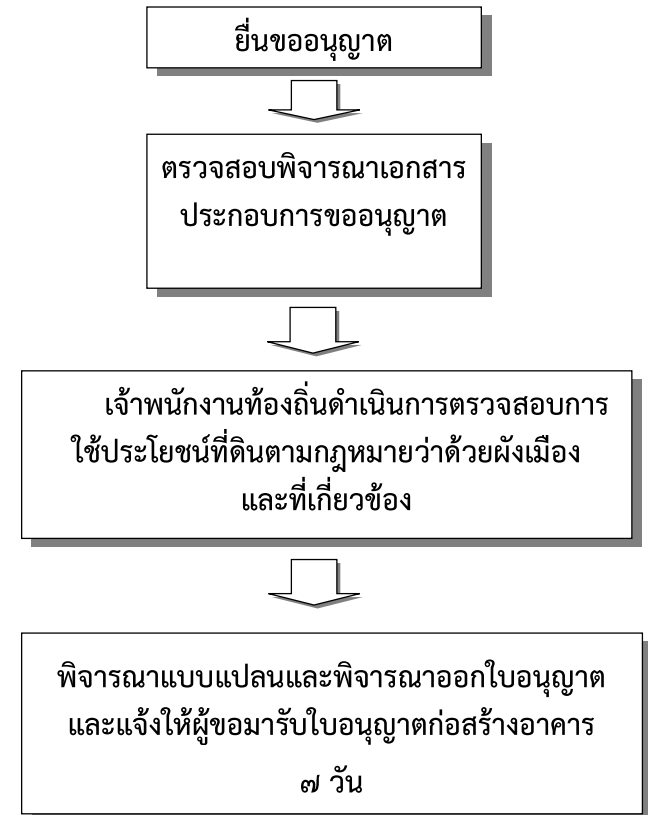


แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร  
กองช่าง



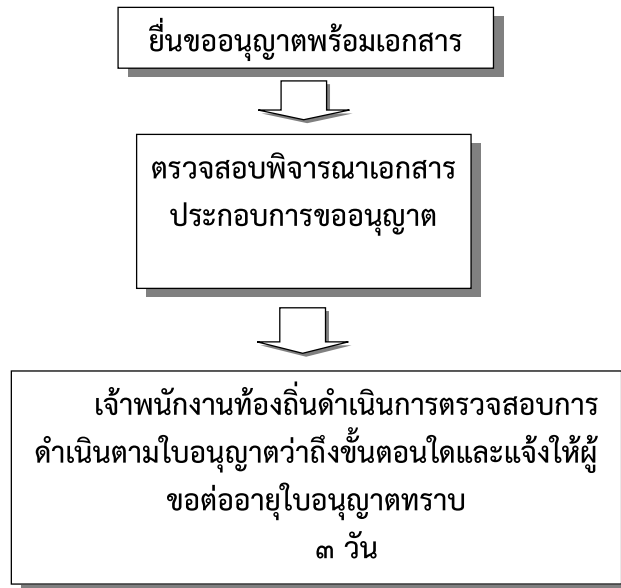
- หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  
๓. โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองทำประโยชน์ในที่ดิน/เอกสารสิทธิ์

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การแจ้งรื้อถอนอาคาร  
กองช่าง



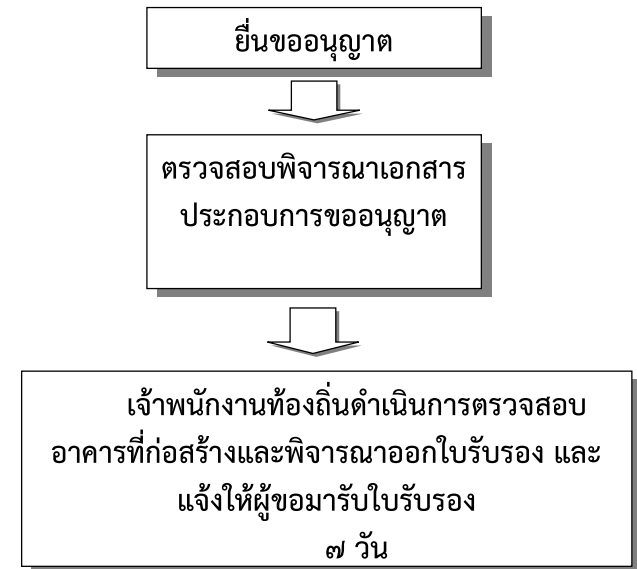
- หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  
๓. โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองทำประโยชน์ในที่ดิน/เอกสารสิทธิ์

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนหรือ  
เคลื่อนย้ายอาคาร  
กองช่าง



- หลักฐานประกอบ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
  ๓. โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองทำประโยชน์ในที่ดิน/  
เอกสารสิทธิ์

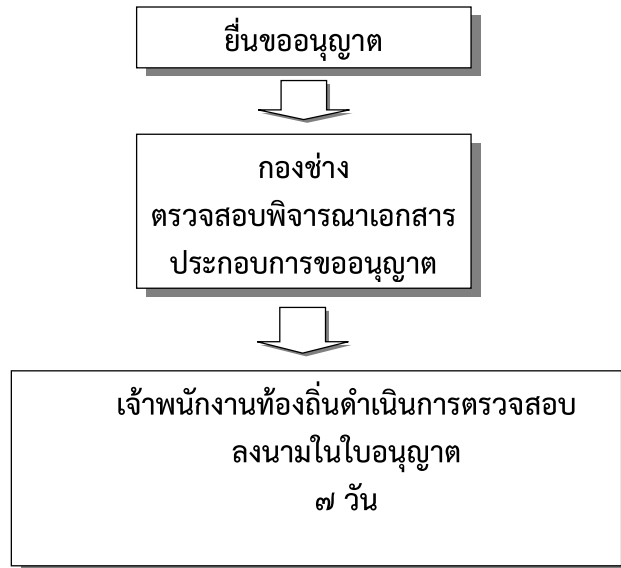
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขอใบรับรองการก่อสร้าง ตัดแปลง  
หรือเคลื่อนย้ายอาคาร  
กองช่าง



- หลักฐานประกอบ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
  ๓. โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองทำประโยชน์ในที่ดิน/  
เอกสารสิทธิ์

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

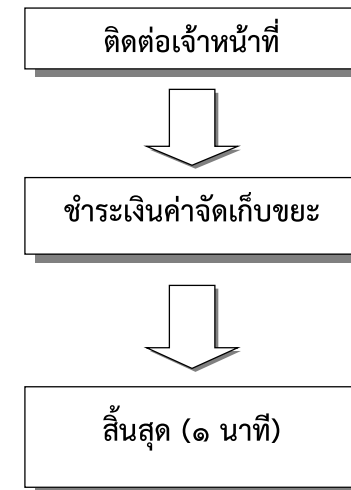
กองช่าง



- หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  
๓. โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองทำประโยชน์ในที่ดิน/  
เอกสารสิทธิ์

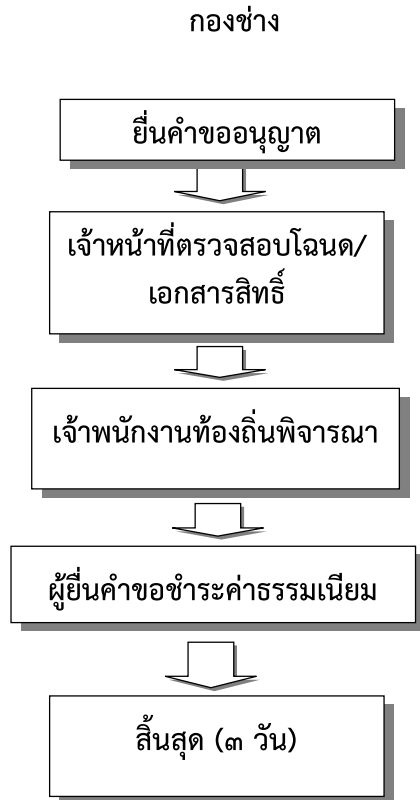
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมและเก็บขนมูลฝอย

กองคลัง



หลักฐานประกอบ ใบแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียมและเก็บขนมูลฝอย

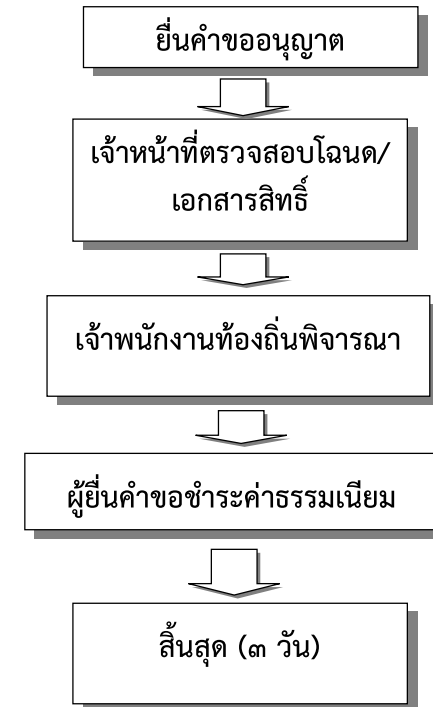
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขออนุญาตขุดดิน



หลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิ์
๓. แผนที่ผังบริเวณ รายละเอียดการขุดดิน

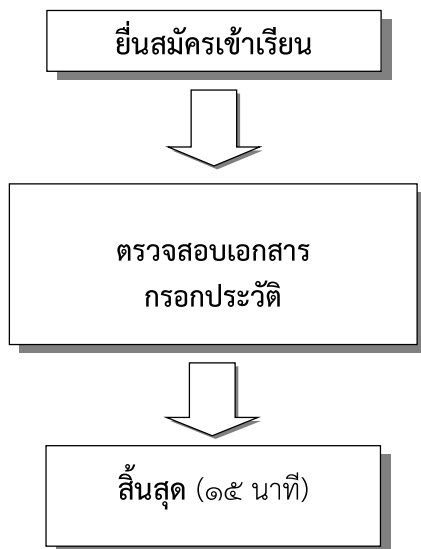
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขออนุญาตถมดิน  
กองช่าง



หลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิ์
๓. แผนที่ผังบริเวณ รายละเอียดการถมดิน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้าเรียน  
สำนักปลัด



- หลักฐานประกอบ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง/เด็กนักเรียน
  ๓. สำเนาสูติบัตรของเด็กนักเรียน
  ๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป