



# ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว  
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติสภาพำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ (๒๕๖๒ : ๒๕ - ๒๖) องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก ๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ ๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทาง ที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ ๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวได้ให้บริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถในการพัฒนาตำบลและมีการรวบรวมข้อมูลจำนวนการเข้ารับบริการของประชาชนในพื้นที่ตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๘๑ คน จำแนกได้ทั้งหมด ๖ ด้าน ได้แก่ ๑) การขอความอนุเคราะห์น้ำใช้ ๒) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง/แจ้งซ่อมไฟฟ้า ๓) การขอใช้บริการถังขยะ ๔) การจัดเก็บภาษีป้าย ๕) การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ และ ๖) การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับจำนวนผู้เข้ารับบริการในประเภทต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อจัดเก็บข้อมูลในเชิงสถิติ และนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการให้บริการในปีต่อ ๆ ไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. สถานที่ตั้ง	๑
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๔. วัตถุประสงค์	๒
๕. ขอบเขต	๒
๖. จำนวนการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓
๗. แผนภูมิแสดงสถิติการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๖
๘. ขั้นตอนการให้บริการตามช่องทางการให้บริการต่าง ๆ	๗
๙. ภาคผนวก	๑๑
- ภาคผนวก ข. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการในการให้บริการ ประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๒
- ภาคผนวก ค. แผนภูมิแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินการ ขอข้อมูลข่าวสาร	๑๓

# ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## 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. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อจัดเก็บข้อมูลในเชิงสถิติ และนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการให้บริการในปีต่อ ๆ ไป

## ๒. สถานที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๔๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

## ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้การบริการประชาชนในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน ตลอดจนการประสานงานติดตามเร่งรัดการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการประชาชน เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวได้กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มีมาติดต่อ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ให้สามารถติดต่อสอบถาม ขอทราบข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ การแจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว และประสานงานส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละหน่วยงาน

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเก็บข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวให้มีมาตรฐาน
๓. เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับทราบข้อมูลจำนวนการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

#### ๕. ขอบเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้ให้บริการประชาชน ในพื้นที่ตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๔๕ คน จำแนกได้ทั้งหมด ๖ ด้าน ได้แก่

๑. การขอความอนุเคราะห์น้ำใช้
๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง/แจ้งซ่อมไฟฟ้า
๓. การขอให้บริการถังขยะ
๔. การจัดเก็บภาษีป้าย
๕. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
๖. การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

#### ๖. จำนวนการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้ให้บริการประชาชน ในพื้นที่ตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง โดยมีประเภทการให้บริการ ทั้งหมด ๖ ด้าน แสดงจำนวนการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ การให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖)

รายการ	จำนวน (ราย)	ร้อยละ (%)
๑. การขอความอนุเคราะห์น้ำใช้	๓๖	๒๐
๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ขอหนังสือรับรอง/แจ้งซ่อมไฟฟ้า	๙	๕
๓. การจัดเก็บค่าขยะ	๒๐	๑๑
๔. การจัดเก็บภาษีป้าย	๖๐	๓๓
๕. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๔๕	๒๕

รายการ	จำนวน (ราย)	ร้อยละ (%)
๖. การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑๑	๖
<b>รวม (ราย)</b>	<b>๑๘๑</b>	<b>๑๐๐</b>

จากตาราง ประชาชนในพื้นที่ตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง เข้ามาใช้บริการด้านการจัดเก็บภาษีป้าย มากที่สุด จำนวน ๖๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๓ รองลงมาคือ การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ จำนวน ๔๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๕ โดยประชาชนเข้ามาใช้บริการการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ขอหนังสือรับรอง/แจ้งซ่อมไฟฟ้าน้อยที่สุด จำนวน ๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕ โดยจำแนกข้อมูลแต่ละด้าน ดังตารางที่ ๒-๗

ตารางที่ ๒ การให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖) การขอความอนุเคราะห์น้ำใช้

หมู่ที่	การขอความอนุเคราะห์น้ำใช้/เดือน					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๓	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๔	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๕	๐	๒	๑	๔	๕	๒๒
๖	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๗	๑	๐	๐	๐	๐	๑
<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>๒</b>	<b>๑</b>	<b>๔</b>	<b>๕</b>	<b>๒๓</b>

ตารางที่ ๓ การให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง/แจ้งซ่อมไฟฟ้า

หมู่ที่	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ซ่อมไฟฟ้า/เดือน					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๒	๐	๑	๐	๐	๑	๐
๓	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๔	๑	๑	๐	๑	๑	๑
๕	๐	๐	๐	๐	๐	๒
๖	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๗	๐	๐	๐	๐	๐	๐
<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>๒</b>	<b>๐</b>	<b>๑</b>	<b>๒</b>	<b>๓</b>

ตารางที่ ๔ การให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖) การขอใช้บริการถังขยะ

หมู่ที่	การขอใช้บริการถังขยะ/เดือน					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑	๐	๐	๑	๑	๑	๒
๒	๑	๐	๒	๒	๐	๑
๓	๑	๐	๑	๐	๑	๐
๔	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๕	๐	๑	๐	๑	๐	๐
๖	๑	๐	๑	๐	๐	๐
๗	๐	๒	๐	๐	๐	๐
<b>รวม</b>	<b>๓</b>	<b>๓</b>	<b>๕</b>	<b>๔</b>	<b>๒</b>	<b>๓</b>

ตารางที่ ๕ การให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖) การจัดเก็บภาษีป้าย

หมู่ที่	การจัดเก็บภาษีป้าย/เดือน					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑	๐	๐	๐	๐	๖	๘
๒	๐	๐	๐	๐	๓๐	๔
๓	๐	๐	๐	๐	๓	๐
๔	๐	๐	๐	๐	๔	๑
๕	๐	๐	๐	๐	๑	๐
๖	๐	๐	๐	๐	๐	๑
๗	๐	๐	๐	๐	๒	๐
<b>รวม</b>	<b>๐</b>	<b>๐</b>	<b>๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔๖</b>	<b>๑๔</b>

ตารางที่ ๖ การให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖) การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

หมู่ที่	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/เดือน					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑	๐	๑๐	๐	๐	๐	๐
๒	๐	๗	๐	๑	๐	๐
๓	๐	๑๐	๐	๐	๐	๐

หมู่ที่	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/เดือน					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๔	๐	๒	๐	๐	๐	๐
๕	๐	๕	๐	๐	๐	๑
๖	๐	๑	๐	๐	๐	๐
๗	๐	๗	๐	๐	๐	๑
<b>รวม</b>	<b>๐</b>	<b>๑๕</b>	<b>๐</b>	<b>๑</b>	<b>๐</b>	<b>๒</b>

ตารางที่ ๗ การให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖) การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

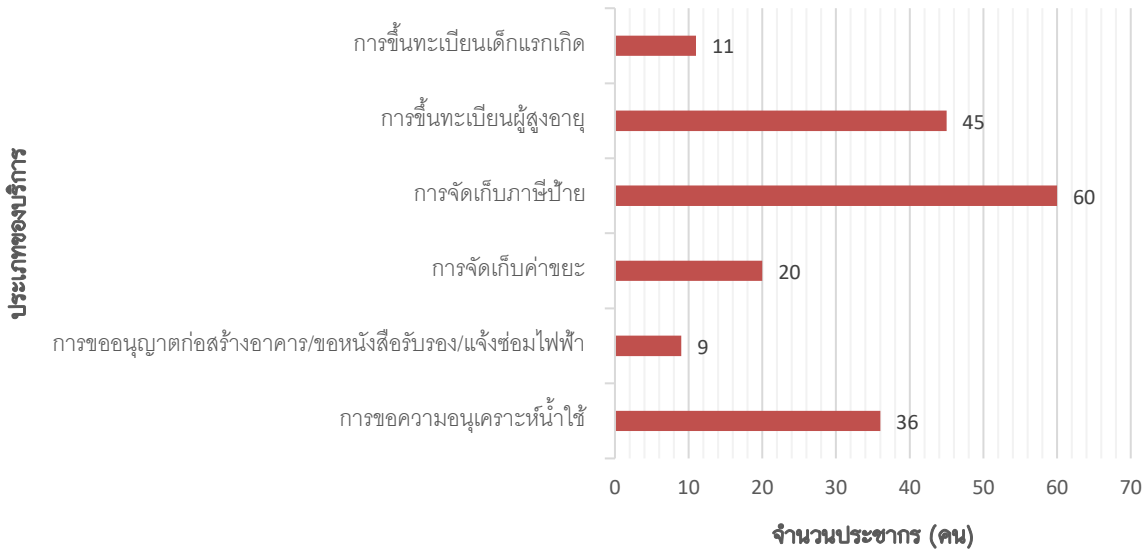
หมู่ที่	การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด/เดือน					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑	๐	๐	๐	๑	๑	๐
๒	๐	๐	๐	๑	๐	๐
๓	๑	๐	๐	๐	๐	๐
๔	๐	๐	๐	๒	๑	๐
๕	๐	๐	๐	๐	๑	๐
๖	๐	๒	๐	๐	๐	๐
๗	๐	๐	๑	๐	๐	๐
<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>๒</b>	<b>๑</b>	<b>๓</b>	<b>๓</b>	<b>๐</b>



๗. แผนภูมิแสดงสถิติการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

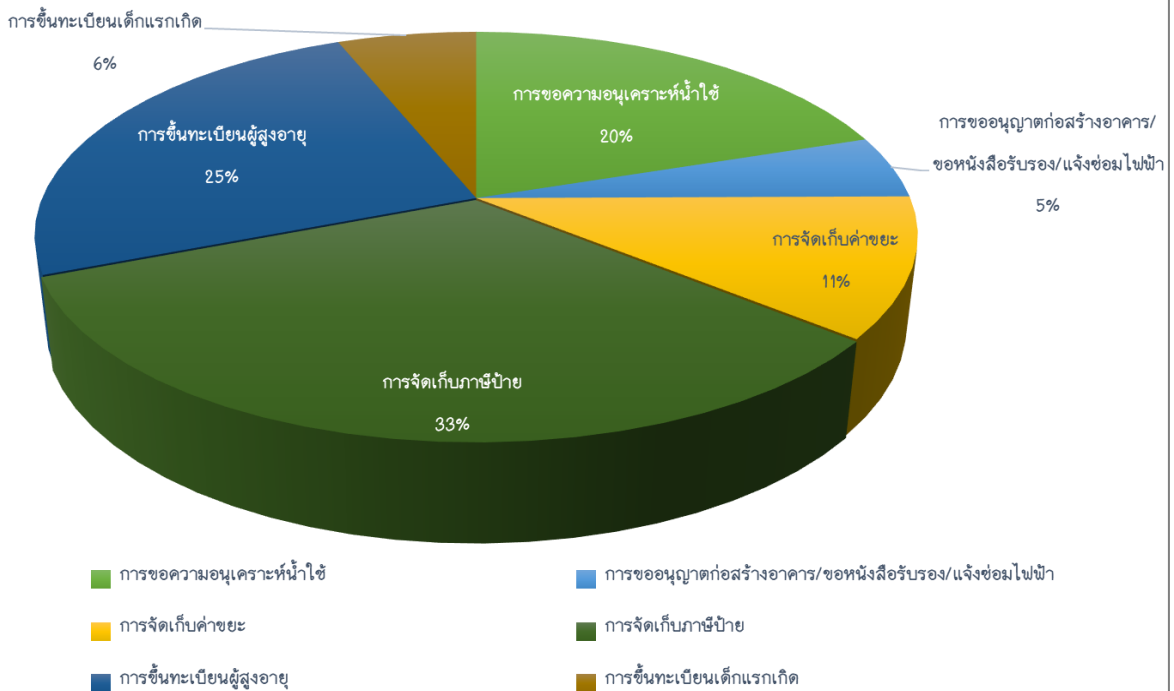
จำนวนประชากรที่เข้ารับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

จำแนกตามประเภทการให้บริการ



ร้อยละของจำนวนประชากรที่เข้ารับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

จำแนกตามประเภทการให้บริการ



## ๘. ขั้นตอนการให้บริการตามช่องทางต่าง ๆ

### ๑. กรณีประชาชนมาติดต่อด้วยตนเอง

ติดต่อที่: องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว  
เลขที่ ๑๔๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง  
ขั้นตอนการให้บริการ

- ๑.๑ ผู้รับบริการกรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่แยกประเภทเรื่องที่จะขอรับบริการ
  - ๑.๒.๑ กรณีมีข้อมูล : ช่วยเหลือ แนะนำ ค้นหาจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร
  - ๑.๒.๒ กรณีไม่มีข้อมูล : ส่งผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อขอรับคำแนะนำจากหน่วยงานอื่น
- ๑.๓ ถ่ายสำเนา (กรณีมีข้อมูล)
- ๑.๔ รับรองสำเนา (กรณีมีข้อมูล)
- ๑.๕ รวบรวมสถิติข้อมูล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

### ๒. กรณีติดต่อทางโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๗๕-๒๗๑๖๓๒

ขั้นตอนการให้บริการ

- ๒.๑ สอบถามชื่อที่อยู่ / เรื่องที่ขอรับบริการ
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่แยกประเภทเรื่องที่จะขอรับบริการ
  - ๒.๒.๑ กรณีมีข้อมูล : ช่วยเหลือ แนะนำ ค้นหาจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร
  - ๒.๒.๒ กรณีไม่มีข้อมูล : ส่งผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อขอรับคำแนะนำจากหน่วยงานอื่น
- 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

### ๔. กรณีติดต่อทางแพลตฟอร์มออนไลน์

- ๔.๑ ผู้รับบริการสามารถติดต่อรับบริการหรือสอบถามข้อมูลจากองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวได้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ ดังต่อไปนี้
  - ๔.๑.๑ เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว [www.khaokoa.go.th](http://www.khaokoa.go.th)
  - ๔.๑.๒ เฟซบุ๊ก “อบต.เขาขาว อ.ห้วยยอด” ([www.facebook.com/khaokoa](http://www.facebook.com/khaokoa))

๔.๑.๓ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : khaokhoa.tr@gmail.com หรือหัวข้อกระดานสนทนาบนหน้าเว็บไซต์

๔.๑.๔ บัญชีทางการของไลน์ (Line Official Account หรือ LineOA) @๗๑๒mgeuv หรือสแกนคิวอาร์โค้ดที่แนบมาด้านล่างนี้



(<https://line.me/R/ti/p/%๔๐๗๑๒mgeuv>)

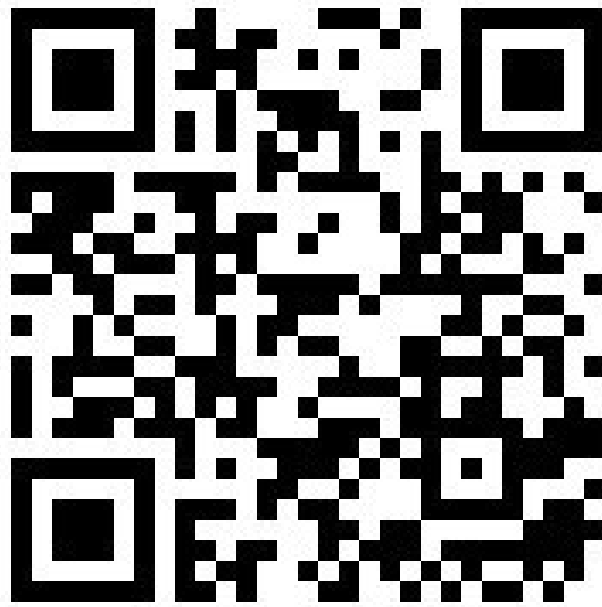
๔.๒ ผู้รับบริการสามารถติดต่อจ้องคิวเพื่อเข้ารับบริการ แจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ และร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่อไปนี้

๔.๒.๑ จ้องคิวออนไลน์ โดยสแกนคิวอาร์โค้ดที่แนบมาด้านล่างนี้



([https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLSeFwF๓vrkdVtTYVkb๔dusoQrBtdh๑FvKMX๐voPM๘jh-ylnP๕g/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLSeFwF๓vrkdVtTYVkb๔dusoQrBtdh๑FvKMX๐voPM๘jh-ylnP๕g/viewform?usp=sf_link))

๔.๒.๒ แจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ โดยสแกนคิวอาร์โค้ดที่แนบมาด้านล่างนี้



[https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLScJSgK๖MijoHGhJO๙๙Y๒uhhdJ๒G๘Yox๖maHqq๖XmEw๙gxqoeg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLScJSgK๖MijoHGhJO๙๙Y๒uhhdJ๒G๘Yox๖maHqq๖XmEw๙gxqoeg/viewform?usp=sf_link)

๔.๒.๓ ร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐประจำองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวโดยสแกนคิวอาร์โค้ดที่แนบมาด้านล่างนี้



[https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLSd๕๙rIOea๔1๕uTDCrG๗EcrQm๙cJwyKN๑gbYXv๙FopzqvUDERQ/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLSd๕๙rIOea๔1๕uTDCrG๗EcrQm๙cJwyKN๑gbYXv๙FopzqvUDERQ/viewform?usp=sf_link)

๔.๒.๔ ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว  
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง



[https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLScCqUQhsznx๓๘๖Qb๗EByDm๒J๒PZJz๓CAjEQtEpTpKWxiaEo๗Q/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLScCqUQhsznx๓๘๖Qb๗EByDm๒J๒PZJz๓CAjEQtEpTpKWxiaEo๗Q/viewform?usp=sf_link)

- ๔.๓ เมื่อผู้รับบริการดำเนินการผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์แล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้
- ๔.๓.๑ รวบรวมข้อมูลตอบกลับโดยเร่งด่วน
  - ๔.๓.๒ รวบรวมสถิติข้อมูล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว  
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการในการให้บริการ  
ประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว  
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการในการให้บริการประชาชน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา การดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

ในกรณี องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว จึงประกาศแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา ดำเนินการในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว ตามรายละเอียดปรากฏตาม เอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

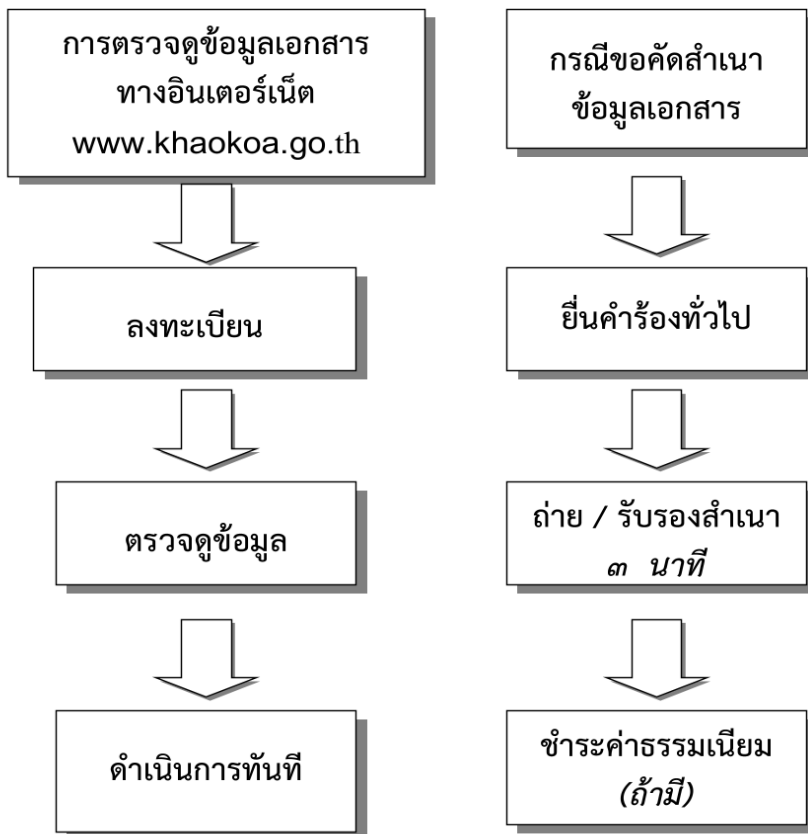
(นายเชี่ยว เสนี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว

ภาคผนวก ข

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการในการให้บริการ  
ประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

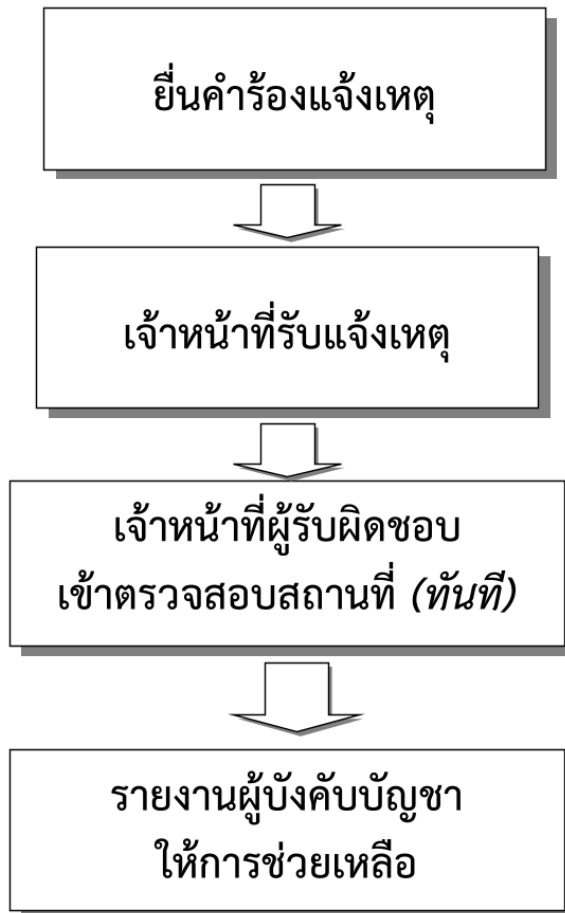
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขอข้อมูลข่าวสารสำนักปลัด



หลักฐานประกอบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

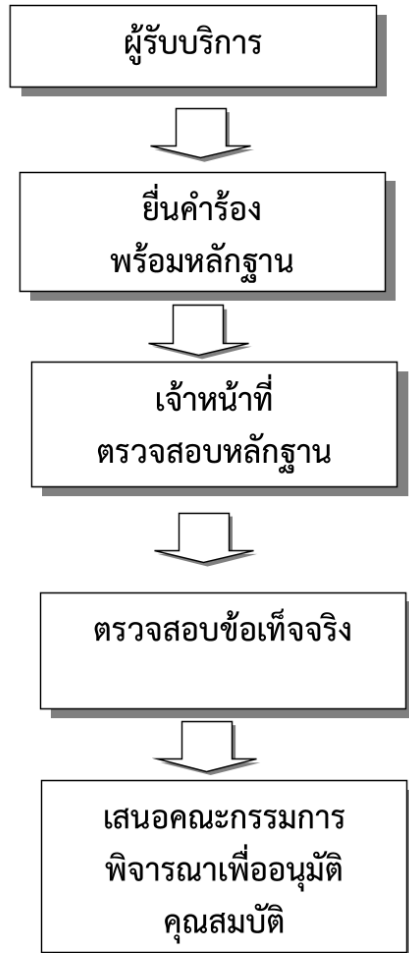


แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา  
การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย  
สำนักปลัด



หลักฐานประกอบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

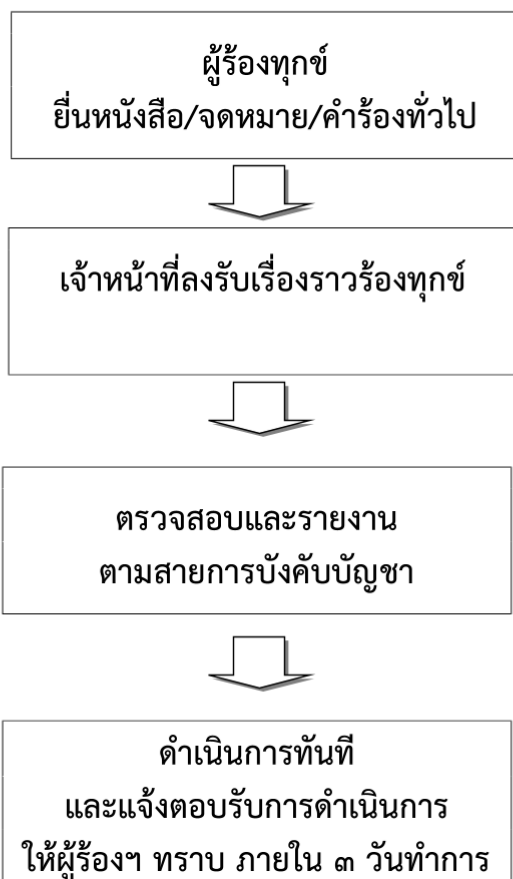
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา  
งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้พิการ  
สำนักปลัด



หลักฐานประกอบ

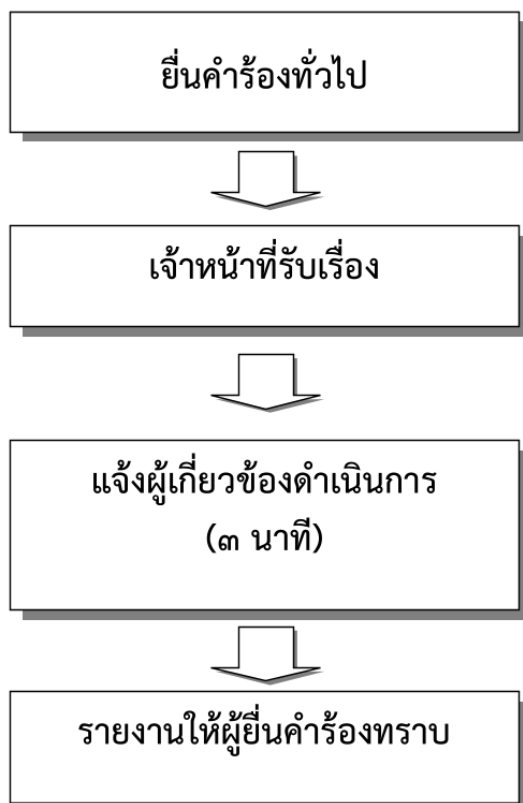
๑. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนราษฎร ชกส.
๒. ใบรับรองแพทย์ กรณีผู้ป่วยเอดส์ หรือเอกสารรับรองความพิการ กรณีผู้พิการ
๓. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
รับเรื่องราวร้องทุกข์  
สำนักปลัด



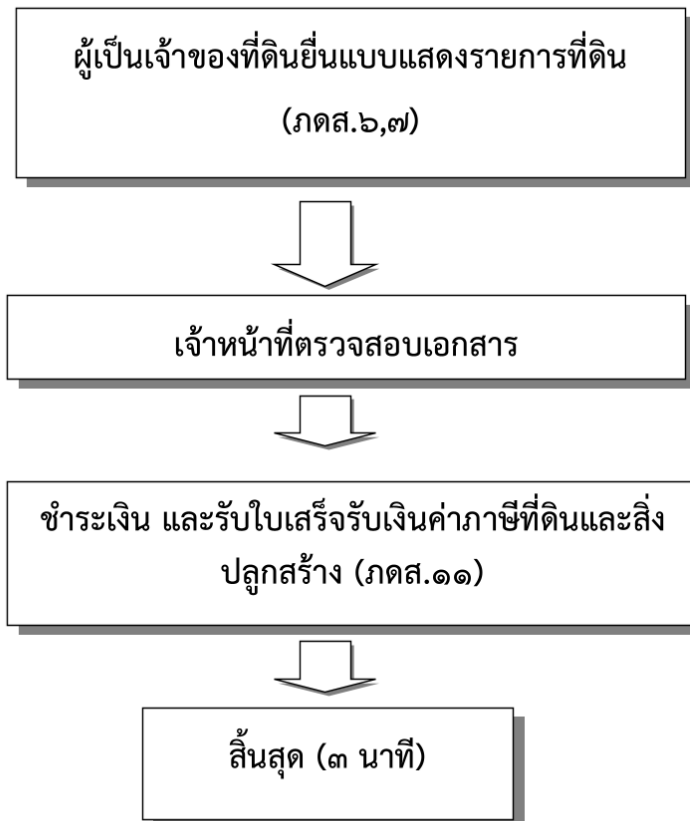
- หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การยื่นคำร้องทั่วไป  
สำนักปลัด



หลักฐานประกอบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

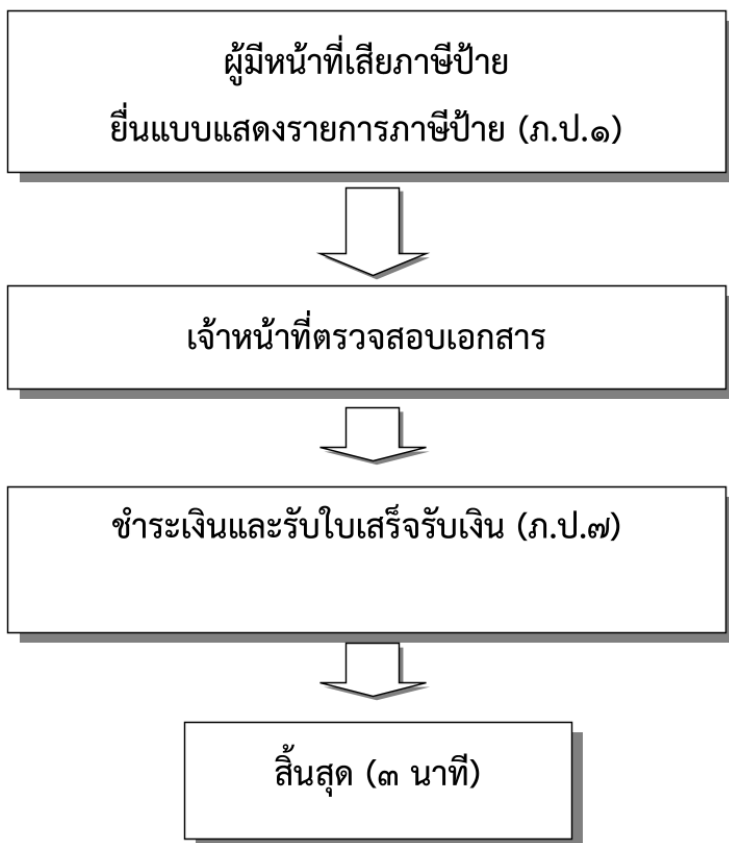
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง  
กองคลัง



หลักฐานประกอบ

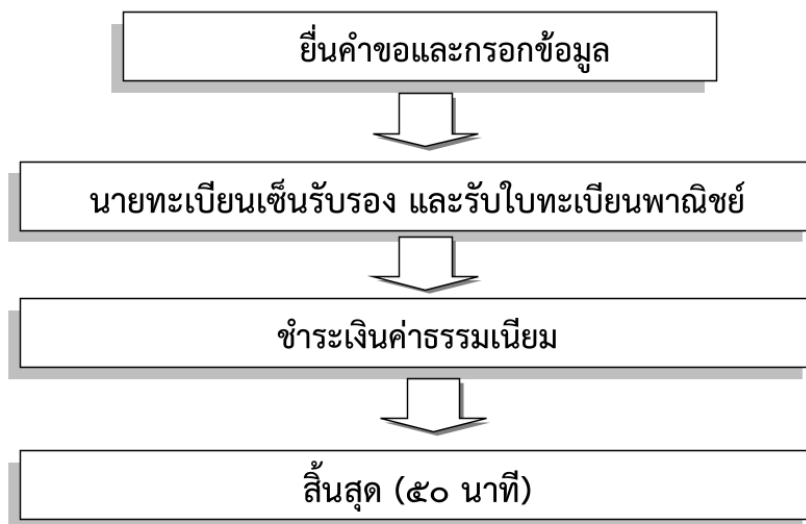
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างปีผ่านมา (ภคส.๑๑)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การจัดเก็บภาษีป้าย  
กองคลัง



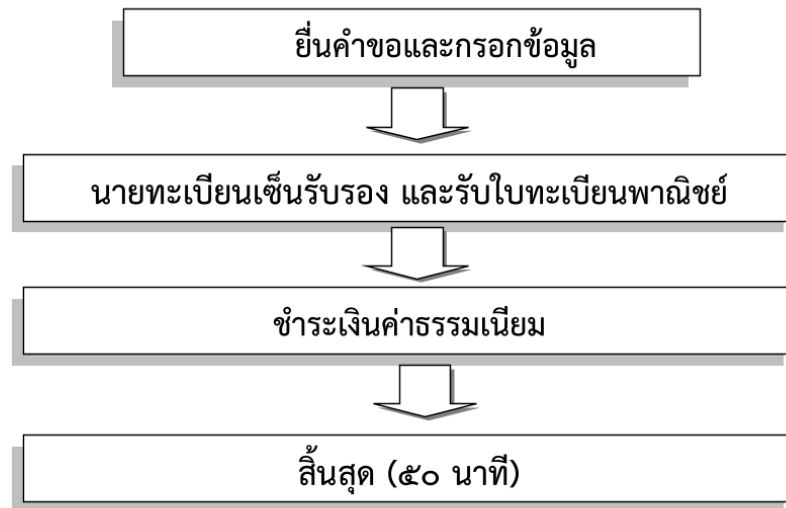
- หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.. ๗)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)  
สำนักปลัด



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

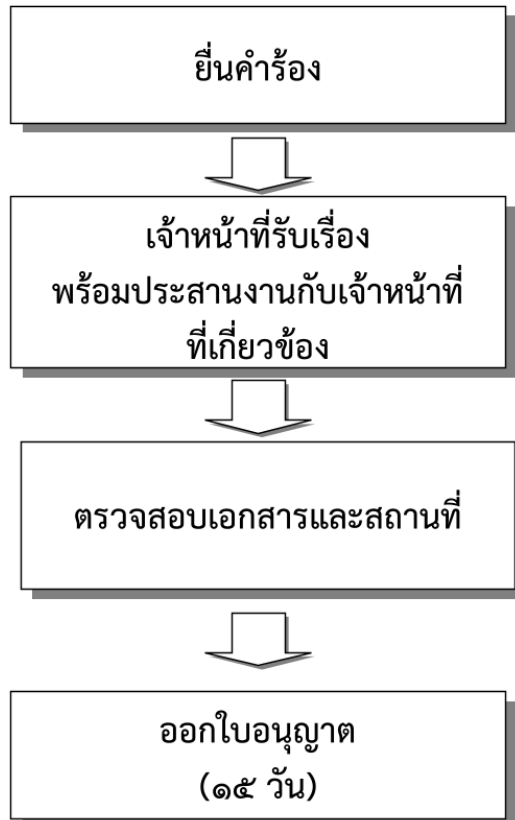
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)  
สำนักปลัด



- 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



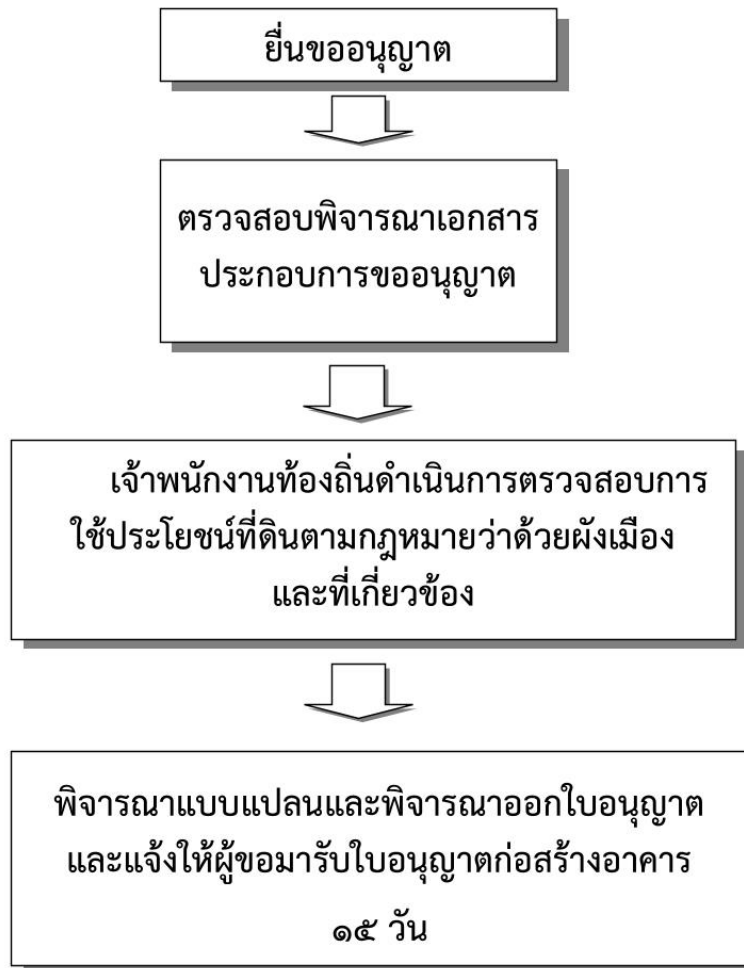
- หลักฐานประกอบ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
  ๓. สำเนาเอกสารสิทธิตามกฎหมาย

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ  
กองช่าง



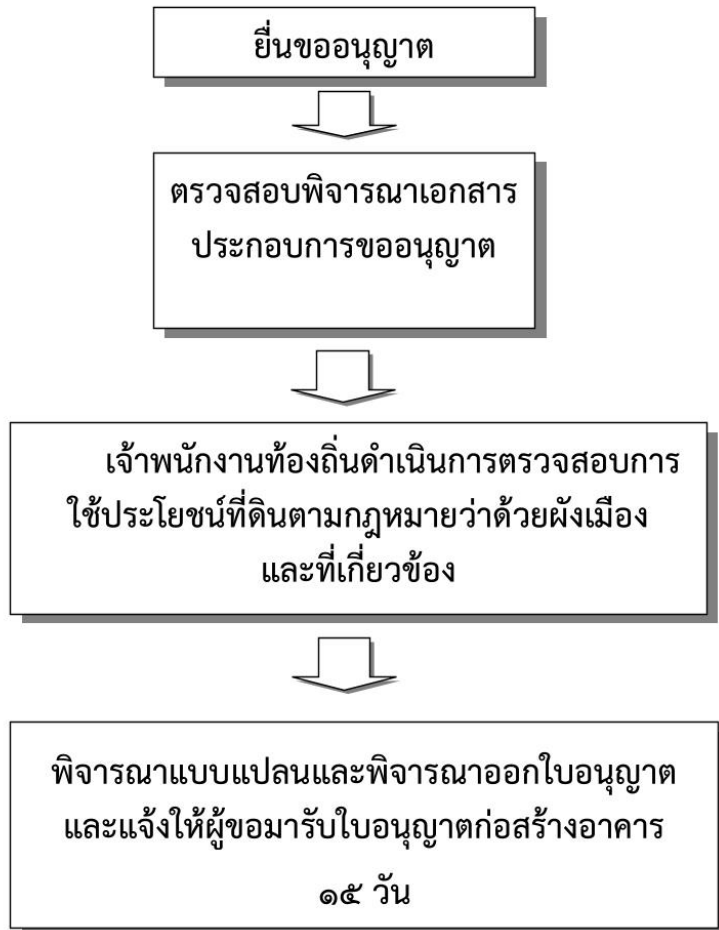
หลักฐานประกอบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  
กองช่าง



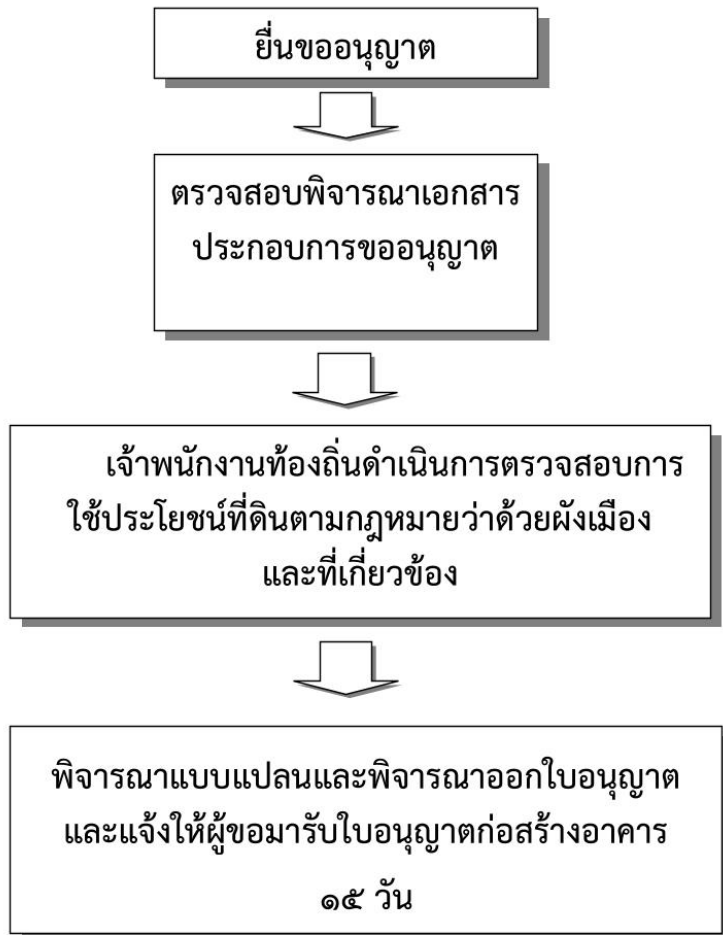
- หลักฐานประกอบ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
  ๓. โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองทำประโยชน์ในที่ดิน/เอกสารสิทธิ์

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การแจ้งก่อสร้างอาคาร  
กองช่าง



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

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร  
กองช่าง

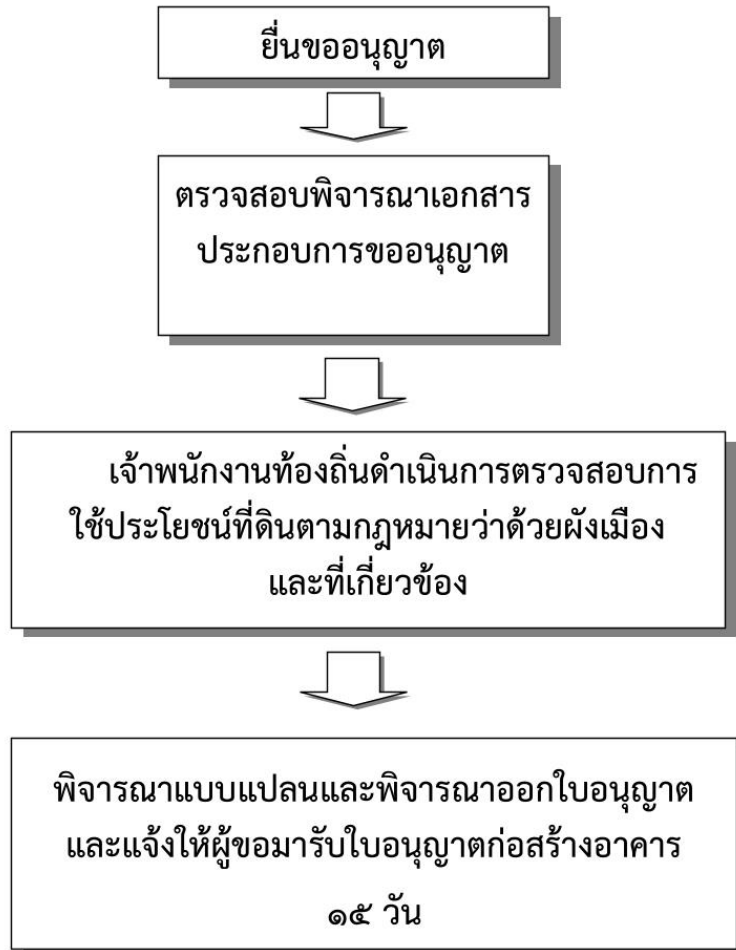


หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

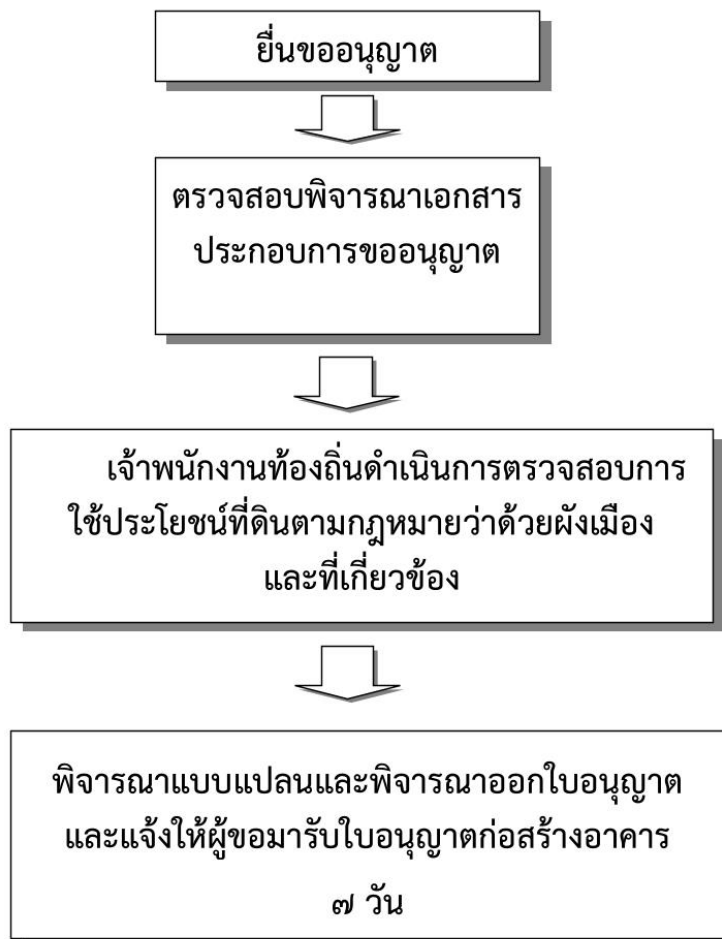
๓. โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองทำประโยชน์ในที่ดิน/  
เอกสารสิทธิ์

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การแจ้งตัดแปลงอาคาร  
กองช่าง



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

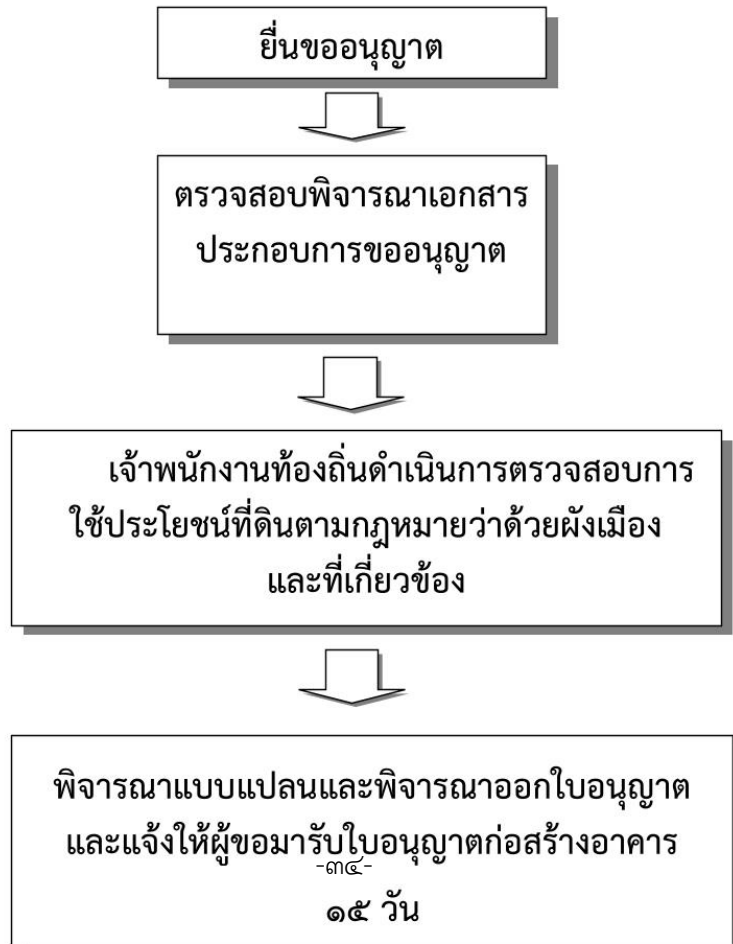
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การแจ้งรื้อถอนอาคาร  
กองช่าง



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

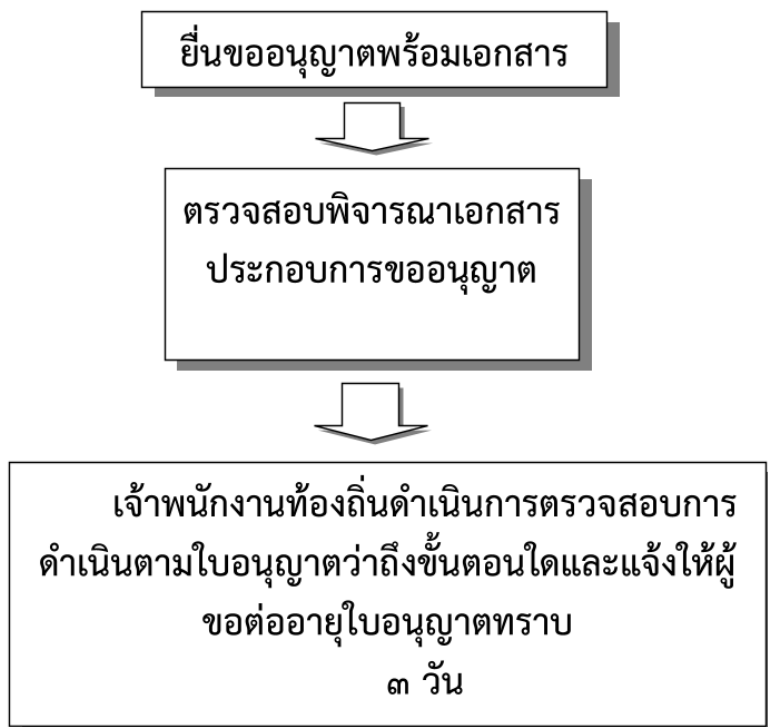


แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร  
กองช่าง



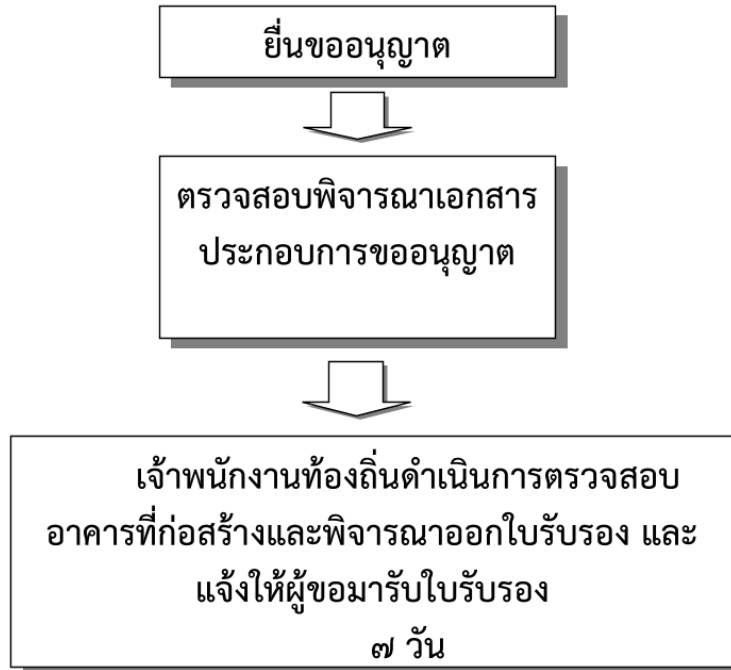
- หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  
๓. โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองทำประโยชน์ในที่ดิน/  
เอกสารสิทธิ์

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือ  
เคลื่อนย้ายอาคาร  
กองช่าง



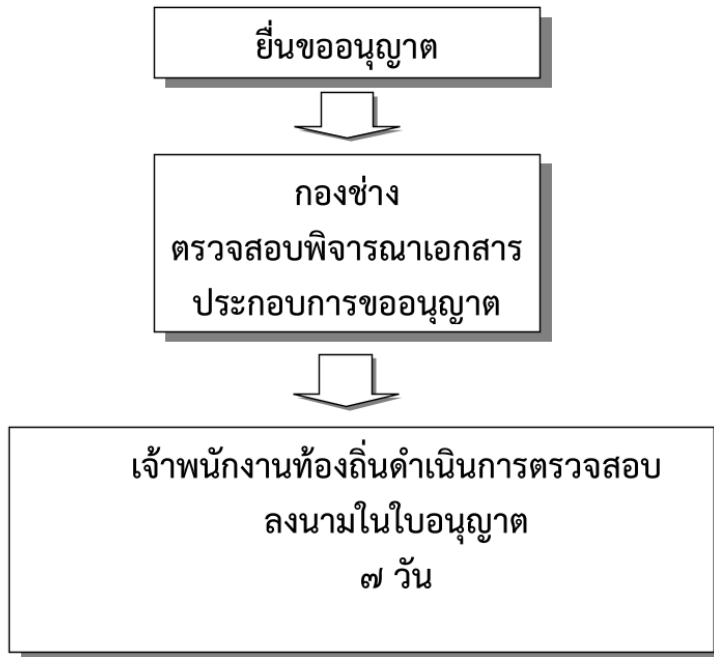
- หลักฐานประกอบ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
  ๓. โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองทำประโยชน์ในที่ดิน/  
เอกสารสิทธิ์

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง  
หรือเคลื่อนย้ายอาคาร  
กองช่าง



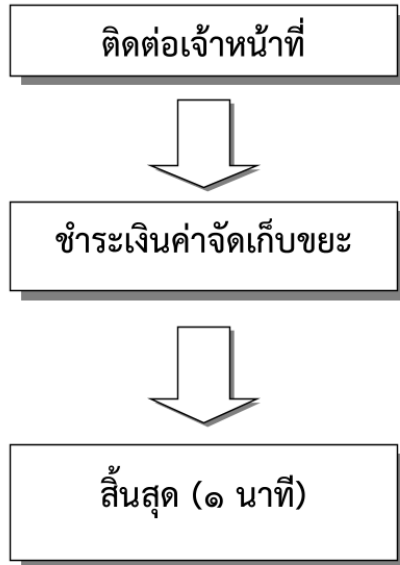
- หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  
๓. โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองทำประโยชน์ในที่ดิน/  
เอกสารสิทธิ์

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน  
กองช่าง



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

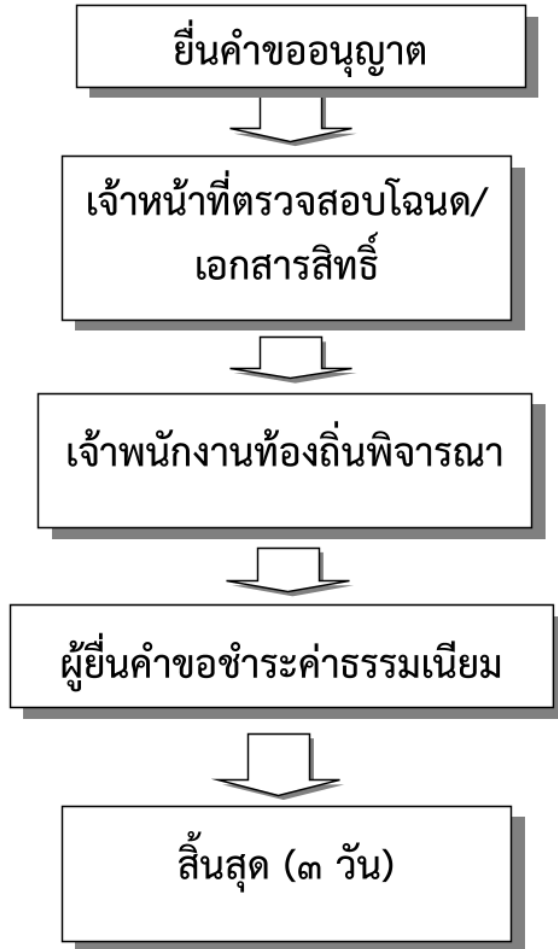
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมและเก็บขนมูลฝอย  
กองคลัง



หลักฐานประกอบ ใบแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียมและเก็บขนมูลฝอย

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขออนุญาตขุดดิน

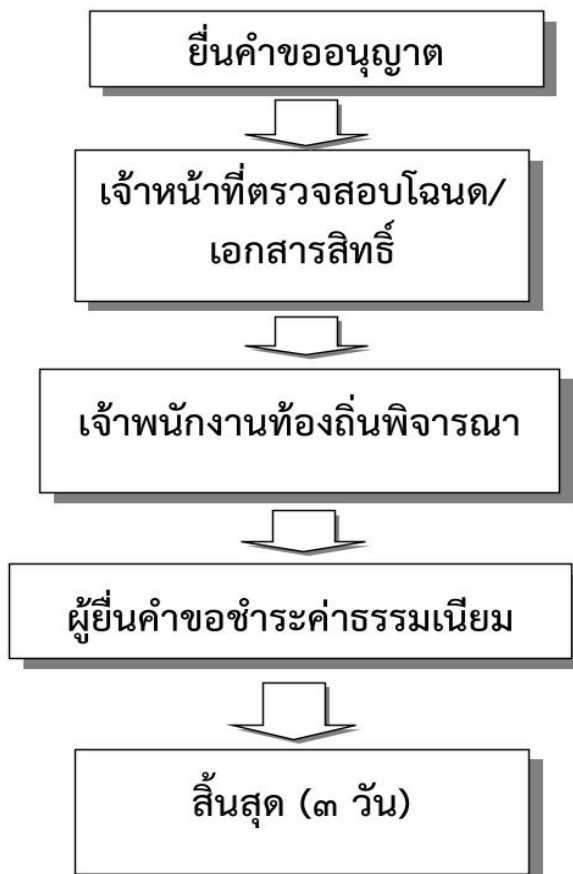
กองช่าง



หลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิ์
๓. แผนที่ผังบริเวณ รายละเอียดการขุดดิน

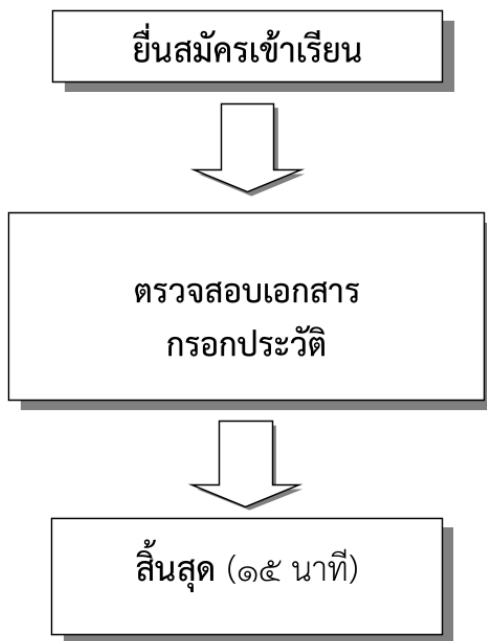
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขออนุญาตถมดิน  
กองช่าง



**หลักฐานประกอบ**

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิ์
๓. แผนผังบริเวณ รายละเอียดการถมดิน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้าเรียน  
สำนักปลัด



- หลักฐานประกอบ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง/เด็กนักเรียน
  ๓. สำเนาสูติบัตรของเด็กนักเรียน
  ๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป



