

ด่วนที่สุด
ที่ นพ ๐๐๒๓.๑/ว ๒๕๖๖



ศาลากลางจังหวัดนครพนม
ถนนอภิบาลบัญชา นพ. ๔๘๐๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง การขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลาง
ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอเมืองนครพนม นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม และนายกเทศมนตรีเมืองนครพนม
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด
ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙

ด้วยจังหวัดนครพนมได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า ได้มีคำสั่ง ที่ ๖๕๘/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลาง
ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ และจัดประชุมคณะทำงานฯ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๘
มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการสำรวจข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัล
กลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้อำเภอเมืองนครพนมแจ้งเทศบาล
ตำบลหนองญาติ และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผึ้ง ดำเนินการตอบแบบสำรวจตามแบบฟอร์มที่กำหนด
เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวมของจังหวัด และจัดส่งข้อมูลดังกล่าว
ให้จังหวัดนครพนมในรูปแบบไฟล์ Excel ภายในวันอังคารที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
Chuchat2534nong@gmail.com และในรูปแบบเอกสารภายในวันศุกร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ สำหรับ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมและเทศบาลเมืองนครพนมขอให้พิจารณาดำเนินการเช่นเดียวกัน รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรวิทย์ พิมพนิตย์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๔๒๕๑ ๕๖๓๓ ต่อ ๑๓

25 มิ.ย. 2569

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๒๕๖๙



สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

เลขรับ: 5338

วันที่รับ: 24/6/2569

เวลารับ: 10:44

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖๖๐๖ 7220
24 มิ.ย. 69

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง การขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ ๖๕๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด
๒. กำหนดการประชุมชี้แจงแนวทางการตอบแบบสำรวจข้อมูลงานบริการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่ง ที่ ๖๕๘/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ และจัดประชุมคณะทำงานฯ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการสำรวจข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการตอบแบบสำรวจข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งดำเนินการสำรวจข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวมของจังหวัดตามแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในรูปแบบไฟล์ Excel ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ eservicedla@gmail.com รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิริพันธ์ ศรีกงพลี)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



แบบฟอร์มการสำรวจข้อมูลฯ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๕๑ - ๑๒๕๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน : นางสาวพรพรรณ นรินธนาชาติ



คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่ ๖๕๔ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เพื่อให้การขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รับผิดชอบกลุ่มภารกิจด้านการคลังและกฎหมาย	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	รองประธานคณะกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองบริหารงานท้องถิ่น	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังท้องถิ่น	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	คณะกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษาท้องถิ่น	คณะกรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น	คณะกรรมการ
๑.๘ เลขาธิการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	คณะกรรมการ
๑.๙ ผู้อำนวยการกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยท้องถิ่น	คณะกรรมการ
๑.๑๐ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น	คณะกรรมการ และเลขานุการฯ
๑.๑๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการ และเลขานุการฯ
๑.๑๒ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการฯ

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ ศึกษาความเป็นไปได้และแนวทางในการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ ศึกษาและวิเคราะห์งานบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถพัฒนาและให้บริการประชาชนรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๓ พัฒนาระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อรองรับและเป็นศูนย์กลางการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

๒.๔ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลสัมฤทธิ์ของการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๕ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายธีรุตม์ ศุภวิบูลย์ผล)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กำหนดการประชุม
ชี้แจงแนวทางการตอบแบบสำรวจข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ทดสอบระบบ

เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

- กล่าววัตถุประสงค์การประชุมชี้แจงการสำรวจข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โดย นายบุญประสงค์ นวลสายย์ รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ชี้แจงแนวทางการตอบแบบสำรวจข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ถาม - ตอบ ประเด็นข้อสงสัยเกี่ยวกับการตอบแบบสำรวจข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โดยเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ปิดการประชุม

การสำรวจข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. แนวทางการดำเนินงานของ สจจ.

ลำดับ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์
1	<p>พิจารณาคัดเลือก อปท. ประเภทละ 1 แห่ง (ตามบริบทของแต่ละพื้นที่) เพื่อตอบแบบสำรวจตามฟอร์มแบบสำรวจข้อมูลงานบริการของ อปท. (สำหรับ อปท.)</p> <p>หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์ สจจ. เน้นย้ำ อปท. ที่ได้รับการคัดเลือกตอบแบบสำรวจฯ ให้ครบทั้ง 5 ด้าน และเพิ่มเติมข้อมูลงานบริการของ อปท. ที่นอกเหนือจากรายการที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม</p>	005 แบบสำรวจงานบริการของ อปท. (สำหรับ อปท.)
2	นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจงานบริการของ อปท. ทุกประเภท มาสรุปผลเป็นข้อมูลงานบริการของ อปท. ในภาพรวมของจังหวัดตามฟอร์มแบบสำรวจข้อมูลงานบริการของ อปท. (สำหรับ สจจ.)	006 แบบสำรวจงานบริการของ อปท. (สำหรับ สจจ.)
3	เสนอสรุปผลข้อมูลงานบริการของ อปท. ในภาพรวมของจังหวัดตามฟอร์มแบบสำรวจข้อมูลงานบริการของ อปท. (สำหรับ สจจ.) เพื่อให้ ทจจ. พิจารณารับรองข้อมูลฯ ตามฟอร์มแบบรับรองข้อมูลงานบริการของ อปท. ในภาพรวมของจังหวัด	007 แบบรับรองข้อมูลงานบริการของ อปท. ในภาพรวมของจังหวัด
4	<p>จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ eservicedla@gmail.com ภายในวันที่ 17 กรกฎาคม 2569 ดังนี้</p> <p>(1) แบบสำรวจงานบริการของ อปท. (สำหรับ สจจ.) ในรูปแบบไฟล์ Excel</p> <p>(2) แบบรับรองข้อมูลงานบริการของ อปท. ในภาพรวมของจังหวัด ในรูปแบบไฟล์ PDF</p> <p>หมายเหตุ : สจจ. สามารถดำเนินการส่งข้อมูลตามข้อ 4 (1) – (2) ในรูปแบบเอกสารได้ภายในวันที่ 24 กรกฎาคม 2569</p>	<p>(1) 006 แบบสำรวจงานบริการของ อปท. (สำหรับ สจจ.)</p> <p>(2) 007 แบบรับรองข้อมูลงานบริการของ อปท. ในภาพรวมของจังหวัด</p>
5	หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร 02-241-9000 ต่อ 1251-2	
6	ตัวอย่างการตอบแบบสำรวจฯ สำหรับ สจจ. และ อปท.	<p>(1) 003 ตัวอย่างการตอบแบบสำรวจข้อมูลงานบริการ (สำหรับ อปท.)</p> <p>(2) 004 ตัวอย่างการตอบแบบสำรวจข้อมูลงานบริการ (สำหรับ สจจ.)</p>

2. คำอธิบายการกรอกข้อมูลตามฟอร์มแบบสำรวจงานบริการของ อปท. (สำหรับ อปท.)

ลำดับ	คอลัมน์	ความหมาย/คำอธิบาย
1	ชื่องานบริการ	งานบริการที่ อปท. ให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่ ทั้งที่เป็นงานบริการตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และงานบริการที่หน่วยงานอื่นให้ อปท. เป็นผู้ดำเนินการ
2	ประเภท อปท.	กรุณาเลือกประเภท อปท. ที่เป็นผู้ตอบแบบสำรวจฯ เช่น หากผู้ตอบสังกัด อบจ. กรุณาเลือก “อบจ.” เป็นต้น
3	ผู้ดำเนินการ	(1) หากเป็นงานบริการตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. กรุณาเลือก “อปท.ดำเนินการเอง” (2) หากเป็นงานบริการของหน่วยงานอื่นที่ให้ อปท. เป็นผู้ให้บริการ กรุณาเลือก “หน่วยงานอื่นให้ดำเนินการ”
4	ผู้ดำเนินการ (หน่วยงานอื่น)	หากงานบริการนั้นเป็นงานบริการที่หน่วยงานอื่นให้ อปท. เป็นผู้ดำเนินการ กรุณาพิมพ์ในคอลัมน์ ผู้ดำเนินการ (หน่วยงานอื่น) ว่าเป็นหน่วยงานใด เช่น กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น
5	การดำเนินการ	หาก อปท. ที่เป็นผู้ตอบแบบสำรวจฯ มีงานบริการตามคอลัมน์ ชื่องานบริการ กรุณาเลือก “มีงานบริการ” หากไม่มี กรุณาเลือก “ไม่มีงานบริการ”
6	ช่องทางการให้บริการ	งานบริการตาม คอลัมน์ ชื่องานบริการ มีการดำเนินการผ่านช่องทางการให้บริการช่องทางใดบ้าง
7	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการให้บริการของงานบริการตาม คอลัมน์ ชื่องานบริการ โปรดระบุเป็นข้อ ๆ เช่น 1. จัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์ม ทพ. ให้ครบถ้วน 2. นำเอกสารมายื่นที่ อบต. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากผ่านการพิจารณาแล้ว จะต้องให้ชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท 3. <u>หมายเหตุ</u> (1) หากท่านต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ในคอลัมน์ให้กด ALT+ENTER (2) หากข้อมูลของท่านไม่สามารถแสดงได้ภายในแถวเดียว ท่านสามารถแทรกแถวด้านล่างเพิ่มเติมได้
8	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ/ขอรับบริการ
9	ระยะเวลาพิจารณา	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ โปรดระบุเป็นจำนวนวัน เช่น ภายใน 1 วัน หรือภายใน 15 วันทำการ เป็นต้น
10	รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบ	รายการเอกสารที่ใช้ในการขอรับบริการ
11	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนัก/กอง ในสังกัด อปท. ที่เป็นผู้รับผิดชอบหรือเป็นผู้ให้บริการงานบริการนั้น
12	ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ	หากมีค่าธรรมเนียม โปรดระบุจำนวน เช่น 50 บาท หากไม่มีค่าธรรมเนียม กรุณาพิมพ์ ไม่มี
13	ใบอนุญาต	หากมีชื่อใบอนุญาตหรือใบที่มีชื่อเรียกอื่นที่ออกให้แก่ประชาชน กรุณาพิมพ์ชื่อใบอนุญาตหรือใบที่มีชื่อเรียกอื่น เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมแนบรูปภาพ หากไม่มี กรุณาพิมพ์ ไม่มี

ลำดับ	คอลัมน์	ความหมาย/คำอธิบาย
14	แบบฟอร์มหรือคำร้องขอรับบริการ	กรุณาใส่เฉพาะรูปภาพของแบบฟอร์มหรือคำร้องขอรับบริการเท่านั้น

3. คำอธิบายการกรอกข้อมูลตามฟอร์มแบบสำรวจงานบริการของ อปท. (สำหรับ สดจ.)

ลำดับ	คอลัมน์	ความหมาย/คำอธิบาย
1	ชื่องานบริการ	งานบริการที่ อปท. ให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่ ทั้งที่เป็นงานบริการตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และงานบริการที่หน่วยงานอื่นให้ อปท. เป็นผู้ดำเนินการ
2	ประเภท อปท. (กี่ประเภท)	กรุณาเลือกจำนวนตามประเภท อปท. ที่ให้บริการงานบริการนั้น เช่น หากมี ทน. ทม. ทต. อบต. และเมืองพัทยา ให้บริการงานบริการนั้น กรุณาเลือก 5 ประเภท
3	ประเภท อปท.	กรุณาเลือก ประเภท อปท. ที่ให้บริการงานบริการนั้น เช่น ทน. ทม. ทต. อบต. และเมืองพัทยา
4	ประเภท อปท. (กรณีอื่นๆ)	หากมีกรณีอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน คอลัมน์ ประเภท อปท. กรุณาพิมพ์
5	ผู้ดำเนินการ	(1) หากเป็นงานบริการตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. กรุณาเลือก “อปท.ดำเนินการเอง” (2) หากเป็นงานบริการของหน่วยงานอื่นที่ให้อปท. เป็นผู้ให้บริการ กรุณาเลือก “หน่วยงานอื่นให้ดำเนินการ”
6	ผู้ดำเนินการ (หน่วยงานอื่น)	หากงานบริการนั้นเป็นงานบริการที่หน่วยงานอื่นให้อปท. เป็นผู้ดำเนินการ กรุณาพิมพ์ในคอลัมน์ ผู้ดำเนินการ (หน่วยงานอื่น) ว่าเป็นหน่วยงานใด เช่น กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น
7	การดำเนินการ	หาก อปท. ที่เป็นผู้ตอบแบบสำรวจฯ มีงานบริการตามคอลัมน์ ชื่องานบริการ กรุณาเลือก “มีงานบริการ” หากไม่มี กรุณาเลือก “ไม่มีงานบริการ”
8	ช่องทางการให้บริการ	งานบริการตาม คอลัมน์ ชื่องานบริการ มีการดำเนินการผ่านช่องทางการให้บริการช่องทางใดบ้าง
9	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการให้บริการของงานบริการตาม คอลัมน์ ชื่องานบริการ โปรดระบุเป็นข้อ ๆ เช่น 1. จัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์ม ทพ. ให้ครบถ้วน 2. นำเอกสารมายื่นที่ อบต. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากผ่านการพิจารณาแล้ว จะต้องให้ชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท 3. หมายเหตุ (1) หากท่านต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ในคอลัมน์ให้กด ALT+ENTER (2) หากข้อมูลของท่านไม่สามารถแสดงได้ภายในแถวเดียว ท่านสามารถแทรกแถวด้านล่างเพิ่มเติมได้
10	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ/ขอรับบริการ
11	ระยะเวลาพิจารณา	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ โปรดระบุเป็นจำนวนวัน เช่น ภายใน 1 วัน หรือภายใน 15 วันทำการ เป็นต้น

ลำดับ	คอลัมน์	ความหมาย/คำอธิบาย
12	รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	รายการเอกสารที่ใช้ในการขอรับบริการ
13	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนัก/กอง ในสังกัด อปท. ที่เป็นผู้รับผิดชอบหรือเป็นผู้ให้บริการงานบริการนั้น
14	ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ	หากมีค่าธรรมเนียม โปรตรระบุจำนวน เช่น 50 บาท หากไม่มีค่าธรรมเนียม กรุณาพิมพ์ ไม่มี
15	ใบอนุญาต	หากมีชื่อใบอนุญาตหรือใบที่มีชื่อเรียกอื่นที่ออกให้แก่ประชาชน กรุณาพิมพ์ชื่อใบอนุญาตหรือใบที่มีชื่อเรียกอื่น เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมแนบรูปภาพ หากไม่มี กรุณาพิมพ์ ไม่มี
16	แบบฟอร์มหรือคำร้องขอรับบริการ	กรุณาใส่เฉพาะรูปภาพของแบบฟอร์มหรือคำร้องขอรับบริการเท่านั้น