

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

กันยายน ๒๕๕๘

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น อำเภอทุ่งหัว จังหวัดสตูล

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ...ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุม ครั้งที่๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ... ขึ้นทูลเกล้าฯ ทูลกระหม่อมถวายแด่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๒ เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

อนึ่ง แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้ เป็นแนวทางพื้นฐานที่มุ่งเน้นให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และหากสามารถบรรลุเจตนารมณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติแล้วหน่วยงานสามารถเพิ่มเติมประเด็นที่สอดคล้องกับระบบการให้บริการของหน่วยงานได้ตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

๓. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การใช้ประธานบัตรและการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- ๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- ๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

☞ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback)

☞ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์ปชั่น
- สามารถติดตามและประเมินผลให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

☞ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๕. ประเภทของกระบวนการงานบริการ

๑. กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
หลักเกณฑ์ ในการยื่นคำขอ		
<p>ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๓๔) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำค่านำภาษีไปชำระตอพนักงานเก็บภาษีภายในสามสิบ วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอยางอื่นตั้งอยู่ หรือสถานที่อื่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดโดยประกาศล่วงหน้าไว้ ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และกำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบชำระภาษีฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง เดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี</p>		
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	
๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีฯ ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) เพื่อเสียภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่แจ้งประเมินภาษีฯ ๔. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีฯ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)	} กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๕ นาที/ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)		
ค่าธรรมเนียม		
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม		
สถานที่ติดต่อ / การรับเรื่องร้องเรียน		
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๐๙๐๒ , โทรสาร ๐ ๗๔๗๔ ๐๖๑๙ , E-mail : tambon_khonklan@hotmail.com		

งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีป้าย	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
หลักเกณฑ์ ในการยื่นคำขอ		
<p>ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๔) ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของปี ในกรณีที่เจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศไทย ให้ตัวแทนหรือผู้แทนในประเทศไทยมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายแทนเจ้าของป้าย กรณีติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย ป้ายเก่าให้ยื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือน มกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี</p>		
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	
๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีฯ ยื่นแบบ (ภ.ป.๑) เพื่อเสียภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่แจ้งประเมินภาษีฯ ๔. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีฯ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	} กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๕ นาที/ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายของปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)		
ค่าธรรมเนียม		
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม		
สถานที่ติดต่อ / การรับเรื่องร้องเรียน		
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๐๙๐๒ , โทรสาร ๐ ๗๔๗๔ ๐๖๑๙ , E-mail : tambon_khonklan@hotmail.com		

งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีบำรุงท้องที่	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
หลักเกณฑ์ ในการยื่นคำขอ		
ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓) ในการประเมินภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีแรกของการตีราคาปานกลางของที่ดินตามมาตรา ๑๖ หรือของปีที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินใหม่ตามมาตรา ๑๗ ให้เจ้าพนักงานประเมินคำนวณภาษีบำรุงท้องที่และแจ้งการประเมินภายในเดือนมีนาคมแรกหลังจากการตีราคาปานกลางของที่ดิน และกำหนดชำระภาษีบำรุงท้องที่ ตั้งแต่เดือน มกราคม – เดือน เมษายน ของทุกปี		
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	
๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบฯ (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่แจ้งประเมินภาษีฯ ๔. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีฯ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)	} กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๕ นาที/ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)		
ค่าธรรมเนียม		
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม -		
สถานที่ติดต่อ / การรับเรื่องร้องเรียน		
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๐๙๐๒ , โทรสาร ๐ ๗๔๗๔ ๐๖๑๙ , E-mail : tambon_khonklan@hotmail.com		

๑. กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
หลักเกณฑ์ ในการยื่นคำขอ		
ตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ผู้ใดจะก่อสร้าง ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทวิ”		
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
ขั้นตอนการให้บริการ		ระยะเวลา
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนตามแบบ (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานและแบบแปลนเบื้องต้น ๓. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการที่ยื่นขออนุญาต ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต ๕. แจ้งผู้ยื่นขออนุญาตมารับใบอนุญาต ๖. แจ้งให้ผู้ยื่นขออนุญาตส่งเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้อง		} กระบวนการ ๖ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน/ราย
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ๖. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ		
ค่าธรรมเนียม		
- ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท		
สถานที่ติดต่อ / การรับเรื่องร้องเรียน		
งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน กองช่าง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๐๙๐๒ , โทรสาร ๐ ๗๔๗๔ ๐๖๑๙ , E-mail : tambon_khonklan@hotmail.com		

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
หลักเกณฑ์ ในการยื่นคำขอ		
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ในการออกใบอนุญาต ตามวรรคหนึ่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปในข้อกำหนดของท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ (๒) ก็ได้ ใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว		
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒) ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	} กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๑๕/ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
ค่าธรรมเนียม		
- ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ กำหนด		
สถานที่ติดต่อ / การรับเรื่องร้องเรียน		
งานสาธารณสุขฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๐๘๐๒ , โทรสาร ๐ ๗๔๗๔ ๐๖๑๙ , E-mail : tambon_khonklan@hotmail.com		

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
หลักเกณฑ์ ในการยื่นคำขอ	
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ตลาด หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบ หรือปรุงแล้ว หรือของเสียบง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความ รวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจัดจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำ หรือเป็นครั้ง คราว หรือตามวันที่กำหนด.....	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
๑. ผู้ประสงค์ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นตาม (แบบ ตล.๑) ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ ของคำขอ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต ตาม (แบบ ตล.๒) ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นทำหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบและให้มา รับใบอนุญาต ๕. ผู้ยื่นคำร้องขอจัดตั้งตลาดชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต	กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใบอนุญาตและผู้จัดการตลาด ๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ๓. หลักฐานแสดงว่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะใช้เป็นตลาดได้ทำการก่อสร้างโดยชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร ๔. แผนผังแสดงการจัดสถานที่ภายในและบริเวณตลาด ๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้	
ค่าธรรมเนียม	
- ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ กำหนด	
สถานที่ติดต่อ / การรับเรื่องร้องเรียน	
งานสาธารณสุขฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๐๙๐๒ , โทรสาร ๐ ๗๔๗๔ ๐๖๑๙ , E-mail : tambon_khonklan@hotmail.com	

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
หลักเกณฑ์ ในการยื่นคำขอ		
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ สถานที่จำหน่ายอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหาร หรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม สถานที่สะสมอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสด หรือของแห้ง หรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคภายหลัง		
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	
๑. ผู้ประสงค์ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหาร ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารตาม (แบบ ส.อ.๒) ๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่นทำหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบและให้มารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียม	} กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล ๔. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ ๕. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ		
ค่าธรรมเนียม		
- ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ กำหนด		
สถานที่ติดต่อ / การรับเรื่องร้องเรียน		
งานสาธารณสุขฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๐๙๐๒ , โทรสาร ๐ ๗๔๗๔ ๐๖๑๙ , E-mail : tambon_khonklan@hotmail.com		

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
หลักเกณฑ์ ในการยื่นคำขอ		
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้		
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ ตาม(แบบ ส.ณ.๑)	} กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า ๒. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของผู้ขอรับใบอนุญาตฯ และผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป ๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า ตามแบบ สณ.๑๑ ๔. วุฒิบัตรแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาล ๕. แผนที่ แสดงสถานที่ตั้งจำหน่ายสินค้า		
ค่าธรรมเนียม		
- ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ กำหนด		
สถานที่ติดต่อ / การรับเรื่องร้องเรียน		
งานสาธารณสุขฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๐๙๐๒ , โทรสาร ๐ ๗๔๗๔ ๐๖๑๙ , E-mail : tambon_khonklan@hotmail.com		

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด - องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
หลักเกณฑ์ ในการยื่นคำขอ	
ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจ	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ประสงค์ขอรับใบทะเบียนพาณิชย์ยื่นคำขออนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (แบบ ทพ.) ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ๓. พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียนพาณิชย์พิจารราลงนามรับรองคำขอและลงนามใบอนุญาตประกอบกิจการพาณิชย์ ๔. พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์แก่ผู้ขอ 	<p style="text-align: center;">} กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย</p>
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. คำขอยจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ให้มีสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้านพร้อมรับรองสำเนาโดยเจ้าบ้านว่ายินยอมให้ประกอบกิจการด้วย 	
ค่าธรรมเนียม	
- ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท	
สถานที่ติดต่อ / การรับเรื่องร้องเรียน	
งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานปลัด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๐๙๐๒ , โทรสาร ๐ ๗๔๗๔ ๐๖๑๙ , E-mail : tambon_khonklan@hotmail.com	

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
สำนักงานปลัด - องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
หลักเกณฑ์ ในการยื่นคำขอ		
ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ ตามมาตรา ๖๗ (๔) ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล		
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	
๑. เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตรวจสอบพื้นที่และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ถ่ายภาพ) ๒. รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบภายหลังเสร็จภารกิจ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายเพื่อให้ความช่วยเหลือตามระเบียบต่อไป	} กระบวนการ ๓ ขั้นตอน - ทั้งนี้ -	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ ๓. ภาพถ่ายความเสียหาย		
ค่าธรรมเนียม		
- ไม่มี -		
สถานที่ติดต่อ / การรับเรื่องร้องเรียน		
งานป้องกันและบรรเทาฯ สำนักงานปลัด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๐๙๐๒ , โทรสาร ๐ ๗๔๗๔ ๐๖๑๙ , E-mail : tambon_khonklan@hotmail.com		

งานที่ให้บริการ	งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด - องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
หลักเกณฑ์ ในการยื่นคำขอ	
<p>๑. เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์/ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัด เช่น กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่</p> <p>๒. เรื่องที่ร้องทุกข์ ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
<p>๑. เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุสาธารณภัย เข้าสำรวจพื้นที่และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ถ่ายภาพ)</p> <p>๒. รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบภายหลังเสร็จภารกิจ</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายเพื่อให้ความช่วยเหลือตามระเบียบต่อไป</p>	<p>กระบวนการ ๓ ขั้นตอน - ทั้งนี้ -</p>
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ</p> <p>๓. ภาพถ่ายความเสียหาย</p>	
ค่าธรรมเนียม	
- ไม่มี -	
สถานที่ติดต่อ / การรับเรื่องร้องเรียน	
<p>งานป้องกันและบรรเทาฯ สำนักงานปลัด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๐๙๐๒ , โทรสาร ๐ ๗๔๗๔ ๐๖๑๙ , E-mail : tambon_khonklan@hotmail.com</p>	

งานที่ให้บริการ	งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด - องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
หลักเกณฑ์ ในการยื่นคำขอ	
ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) มาตรา ๒๓ (๑) จัดให้มีน้ำเพื่อบริโภค อุปโภค และการเกษตร	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
๑. ผู้ขอ ยื่นคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. เสนอเรื่องต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ	} กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน/ราย
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	
ค่าธรรมเนียม	
จำนวนเงิน ๑,๑๐๐ บาท	
สถานที่ติดต่อ / การรับเรื่องร้องเรียน	
งานกิจการประปา สำนักงานปลัด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๐๙๐๒ , โทรสาร ๐ ๗๔๗๔ ๐๖๑๙ , E-mail : tambon_khonklan@hotmail.com	