



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลร่วมจิต
อำเภอท่าปลา จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เทศบาลตำบลร่วมจิต จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการบริการประชาชนของเทศบาลตำบลร่วมจิต ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยระขอการบริหารงานของเทศบาลตำบลร่วมจิตได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

เทศบาลตำบลร่วมจิต

สารบัญ

หน้า

๑. งานการขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑
๒. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย	๒
๓. งานการรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์	๓

งานที่ให้บริการ การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลร่วมจิต

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลร่วมจิต

โทรศัพท์ ๐-๕๕๔๐-๖๐๕๓

โทรสาร ๐-๕๕๔๐-๖๐๑๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๔. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ
เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง
จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที
(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)
๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. สำนักปลัดเทศบาล
๓. สำนักปลัดเทศบาล
๔. สำนักปลัดเทศบาล
๕. สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | | | |
|-----------------------------|-------|---|------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลร่วมจิต โทรศัพท์ ๐-๕๕๔๐-๖๐๕๓

หรือเว็บไซต์ www.ruam-jit.go.th

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลร่วมจิต

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลร่วมจิต

โทรศัพท์ ๐-๕๕๔๐-๖๐๕๓

โทรสาร ๐-๕๕๔๐-๖๐๑๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
(ระยะเวลา ๓๐ นาที)
๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)
๕. รายงานให้ผู้บริหารทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. สำนักปลัดเทศบาล
๓. กองช่าง
๔. สำนักปลัดเทศบาล
๕. สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน	๑	ฉบับ
จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลร่วมจิต โทรศัพท์ ๐-๕๕๔๐-๖๐๕๓

หรือเว็บไซต์ www.ruam-jit.go.th

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลร่วมจิต

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลร่วมจิต

โทรศัพท์ ๐-๕๕๔๐-๖๐๕๓

โทรสาร ๐-๕๕๔๐-๖๐๑๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

(ระยะเวลา ๓ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง

เรื่องราวร้องทุกข์ (ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ

(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน

ทราบ (ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. สำนักปลัดเทศบาล

๓. สำนักปลัดเทศบาล

๔. สำนักปลัดเทศบาล

๕. สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลร่วมจิต โทรศัพท์ ๐-๕๕๔๐-๖๐๕๓

หรือเว็บไซต์ www.ruam-jit.go.th

