**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้น้ำประปาหมู่บ้าน**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลมุจลินท์ อำเภอท่าวุ้ง จังหวัดลพบุรี**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

**พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน และข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลมุจลินท์ เรื่อง การบริหารกิจการประปา พ.ศ.2563 ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการให้ประชาชนขอใช้น้ำประปาหมู่บ้าน โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้**

**1. องค์การบริหารส่วนตำบล ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน วิธีการและระยะเวลาในการขอใช้น้ำประปาหมู่บ้าน  
2. ผู้ขอใช้น้ำประปา เขียนคำร้องและยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ  
3. เจ้าหน้าที่เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ  
4. แจ้งให้ผู้ขอใช้น้ำทราบผลการอนุมัติ  
5. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม  
6. ระยะเวลาในการบริการตามคู่มือ เริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความ**

**ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน**

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| ***สถานที่ให้บริการ***  ***องค์การบริหารส่วนตำบลมุจลินท์ หมู่ที่ 7 ตำบลมุจลินท์ อำเภอท่าวุ้ง จังหวัดลพบุรี 15150 ติดต่อด้วยตนเองได้ที่กองคลัง (ส่วนงานที่รับผิดชอบ) สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร 036-798253*** | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.*** |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน**

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1)** | **การตรวจสอบเอกสาร**  **ผู้ขอใช้น้ำประปา เขียนคำร้องและยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ**  **(หมายเหตุ: -)** | **1 วัน** | **กองคลัง**  **อบต.มุจลินท์** |
| **2)** | **การพิจารณา**  **เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องต่อผู้บริหารรับทราบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ**  **(หมายเหตุ: -)** |
| **3)** | **การพิจารณา**  **แจ้งให้ผู้ขอใช้น้ำรับทราบผลการอนุมัติ**  **(หมายเหตุ: -)** |

**-2-**

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **4)** | **การพิจารณา**  **เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอใช้น้ำ**  **(หมายเหตุ: -)** |  | **กองคลัง**  **อบต.มุจลินท์** |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** |
| --- | --- |
| **1)** | **บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ**  **ฉบับจริง1ฉบับ**  **สำเนา1ฉบับ** |
| **2)** | **ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา**  **ฉบับจริง1ฉบับ**  **สำเนา1ฉบับ** |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| **1)** | **ค่าธรรมเนียมการขอใช้น้ำประปาหมู่บ้านตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลมุจลินท์ เรื่อง การบริหารกิจการประปา พ.ศ.2563** | **กองคลัง**  **อบต.มุจลินท์** |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- |
| **1. ส่งข้อร้องเรียนด้วยตนเองโดยยื่นคำร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมุจลินท์  2. ทางไปรษณีย์ส่งถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมุจลินท์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมุจลินท์**  **หมู่ที่ 7 ตำบลมุจลินท์ อำเภอท่าวุ้ง จังหวัดลพบุรี 15150**  **3. ทางเว็บไซต์ อบต.มุจลินท์** [**www.mutchalin.go.th**](http://www.mutchalin.go.th) **4. ทางเฟซบุ๊ก (Facebook) อบต.มุจลินท์ ผ่านทางกล่องข้อความ**  **5. ทางอีเมล์ (E-mail) : saraban@mutchalin.go.th** |