**คู่มือสำหรับประชาชน : การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** **องค์การบริหารส่วนตำบลมุจลินท์ อำเภอท่าวุ้ง จังหวัดลพบุรี**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

 **พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคแก่ประชาชน เฉพาะกรณีรับคำร้อง (ไม่รวมถึงระยะเวลาการนำน้ำไปแจกจ่าย เพื่อการอุปโภค บริโภคยังพื้นที่ที่ร้องขอ) โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้
 1. องค์การบริหารส่วนตำบล ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน วิธีการและระยะเวลาในการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
 2. ผู้ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค เขียนคำร้องและยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง
 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง เพื่อเสนอ
 4. ผู้บริหารให้พิจารณาอนุมัติ/สั่งการ และดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องขอทราบ
 5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน**

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1*) ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมุจลินท์ หมู่ที่ 7***  ***ตำบลมุจลินท์ อำเภอท่าวุ้ง จังหวัดลพบุรี 15150***  ***ติดต่อ สำนักปลัดฯ (ส่วนงานที่รับผิดชอบ)*** ***สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์/***  ***โทรสาร 036-798253*** | ***แจ้งคำร้องขอรับบริการ ณ สำนักงาน อบต. ได้ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.*** |
| **2*) ทางเว็บไซต์หลักของ อบต.มุจลินท์*** [**https://www.mutchalin.go.th/**](https://www.mutchalin.go.th/) ***หัวข้อ* E-service *(อยู่หน้าแรกของเว็บไซต์)*** | ***แจ้งคำร้องขอรับบริการ ผ่านช่องทาง* E-service** ***ได้ทุกวัน ตลอด* 24 *ชั่วโมง*** |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ** **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 ชั่วโมง 45 นาที**

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1)** | **การยื่นคำร้องและตรวจสอบเอกสาร****ผู้ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด และยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบเอกสาร** | **15 นาที** | **สำนักปลัด****อบต.มุจลินท์** |

**-2-**

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2)** | **การพิจารณา****เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารให้พิจารณาอนุมัติ/สั่งการ** | **30 นาที** | **สำนักปลัด****อบต.มุจลินท์** |
| **3)** | **การพิจารณา****ผู้บริหารพิจารณาคำร้องและสั่งการ** **เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องขอทราบ** | **1 ชั่วโมง** | **สำนักปลัด****อบต.มุจลินท์** |
| ***หมายเหตุ กรณียื่นคำร้องผ่านช่องทาง* E-service *อาจมีความล่าช้าในการให้บริการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลคำร้องที่แจ้งผ่านช่องทาง* E-service *วันละ* 1 *ครั้ง***  |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** |
| --- | --- |
| **1)** | **บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ****สำเนา 1 ฉบับ****หมายเหตุ**-  |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
|  | -ไม่มีค่าธรรมเนียม- |  |

**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) **หัวข้อรับเรื่องร้องเรียนทุจริตประพฤติมิชอบ4. ทางเฟซบุ๊ก (Facebook) อบต.มุจลินท์ ผ่านทางกล่องข้อความ****5. ทางอีเมล์ (E-mail) : saraban@mutchalin.go.th** |