

# คู่มือมาตรฐานการให้บริการ สำนักปลัด



องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก  
อำเภอกุตุรงค์ จังหวัดมหาสารคาม

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อม กับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝกได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี มาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและ ผู้รับบริการต่อไป

## สารบัญ

	หน้า
๑. งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑
๒. งานการขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๒
๓. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย	๓

## คู่มือสำหรับประชาชน

<b>งานที่ให้บริการ</b> การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	<b>ชื่องาน</b>
หน่วยงานที่รับผิดชอบ    สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก ขอบเขตการให้บริการ	
<b>สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b> สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก	<b>ช่องทางให้บริการ</b>
โทรศัพท์: ๐๔๓-๗๐๖๕๑๑ โทรสาร: ๐๔๓-๗๐๖๕๑๑	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b> <b>ขั้นตอน</b> ๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา ๑ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง เรื่องราวร้องทุกข์ (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย) ๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย) ๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย) ๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b> ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก ๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก ๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก ๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก
<b>ระยะเวลา</b> ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน/ราย	<b>ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ</b>
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b> เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	<b>รายการเอกสารหลักฐาน</b> จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ
<b>ค่าธรรมเนียม</b> ไม่เสียค่าธรรมเนียม	<b>ค่าธรรมเนียม</b>
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b> ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก โทรศัพท์: ๐๔๓-๗๐๖๕๑๑ หรือเว็บไซต์ <a href="https://www.lerngfak.go.th/index.php">https://www.lerngfak.go.th/index.php</a>	

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ งานการขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๓-๗๐๖๕๑๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๓-๗๐๖๕๑๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอต่อเจ้าหน้าที่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก

๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๔. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง จะดำเนินการส่งน้ำได้ทันที (ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก

๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก โทรศัพท์: ๐๔๓-๗๐๖๕๑๑

หรือเว็บไซต์ <https://www.lerngfak.go.th/index.php>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณสุข

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๓-๗๐๖๕๑๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๓-๗๐๖๕๑๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานต่อผู้บริหารทันทีเพื่อสั่งการ
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
๕. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก
๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก
๓. กองช่าง
๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก
๕. ที่ว่าการอำเภอคูคต

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก โทรศัพท์: ๐๔๓-๗๐๖๕๑๑

หรือเว็บไซต์ <https://www.lerngfak.go.th/index.php>