

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้น้ำประปา

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลราชกรูด อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์จะขอใช้น้ำประปาเทศบาล ตามที่เทศบาลตำบลกำหนดไว้ในเทศบัญญัติว่าด้วยการใช้ประปาเทศบาล ต้องยื่นคำขอใช้ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่เทศบาลกำหนด พร้อมเอกสารประกอบการขอใช้

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ขอใช้ต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลราชกรูด โทร. 0 7784 0014/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอใช้น้ำประปา ยื่นคำขอใช้พร้อมหลักฐานที่เทศบาลกำหนด (หมายเหตุ: (พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน พร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่ที่ขอใช้น้ำ))	30 นาที	เทศบาลตำบลราชกรูด อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ ออกสำรวจพื้นที่ที่ขอใช้ ประปาเทศบาล แล้วแจ้งผลการตรวจสอบต่อเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแจ้งผลไปผู้ขอใช้น้ำประปา (หมายเหตุ: -)	2 วัน	เทศบาลตำบลราชกรูด อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง
3)	- ผู้ขอใช้ประปาเทศบาล มาชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการขอใช้ประปาเทศบาล หลังจากได้รับแจ้งจากพนักงาน เจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: -)	2 วัน	เทศบาลตำบลราชกรูด อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง
4)	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการติดตั้ง ดำเนินการติดตั้งเกี่ยวกับการ ใช้น้ำประปาให้กับผู้ขอใช้น้ำประปาเทศบาล แล้วรายงานผลการ ดำเนินการต่อผู้บริหารท้องถิ่น (หมายเหตุ: -)	3 วัน	เทศบาลตำบลราชกรูด อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขอใช้ประปาเทศบาล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	เทศบาลตำบลราชกรูด อำเภอเมือง ระนอง จังหวัดระนอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ -	
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้ขอใช้ประจำ)	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้ขอใช้ประจำ)	-
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณี ผู้ขอใช้ประจำเป็นนิติบุคคล)	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน โดยจะต้องแนบ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ 1 ชุด)	-
6)	หลักฐานอื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่เรียกขอ เช่น หนังสือเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล เป็นต้น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	อัตราค่าน้ำประปา (หมายเหตุ: (1.ระบบประปาภูเขา (ก)1-60 หน่วย ลบ.ม. ละ 0.50 บาท (ข)61 หน่วยขึ้นไป ลบ.ม. ละ 3.00 บาท 2.ระบบประปาถังหอสูง (ก)1-10 หน่วย ลบ.ม. ละ 3.00 บาท (ข)11-20 หน่วย ลบ.ม. ละ 4.00 บาท (ค)21-30 หน่วย ลบ.ม. ละ 5.00 บาท (ง)31 หน่วยขึ้นไป ลบ.ม. ละ 6.00 บาท))	ค่าธรรมเนียม 6 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมขออนุญาตใช้น้ำประปา (หมายเหตุ: (ในการติดตั้งครั้งแรก, ขนาดมาตรวัดน้ำ 1/2"))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
3)	ค่าธรรมเนียมในการบำรุงรักษามาตรวัดน้ำ (หมายเหตุ: (5 บาท/เดือน , ชำระพร้อมค่าน้ำประปาของทุกเดือน))	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
4)	ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบมาตรวัดน้ำที่ใช้ (หมายเหตุ: (30 บาท/ครั้ง))	ค่าธรรมเนียม 30 บาท
5)	ค่าธรรมเนียมค่ายก-ย้าย มาตรวัดน้ำ (หมายเหตุ: (50 บาท/ครั้ง))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเทศบาลตำบลราชบุรี โทร. 0 7784 0014

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	(หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

เทศบัญญัติว่าด้วยกิจการประปาเทศบาลตำบลราชกรูด พ.ศ.2555ของเทศบาลตำบลราชกรูด

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

- ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)
 ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม.ที่ให้อำนาจการอนุญาต)
 ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)
 พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)
 กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
- จำนวนค่าขอที่มากที่สุด
- จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
 Backend.info.go.th
 วันที่เผยแพร่คู่มือ: -