



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

- แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยหน่วยงานต้องจัดทำขึ้น จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ งาน

* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) ชื่องาน (งานบริการ)

(๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ ต้องระบุเป็นจำนวนของ วัน/ชั่วโมง/นาที

ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้

(๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service

(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)

(๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ สามารถในรูปแบบใดก็ได้ เช่น ระบุโดยใช้รายชื่อเอกสารพร้อมจำนวน ระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)

*กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด

ชื่อกระบวนการ: การช่วยเหลือประชาชน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือกรณีประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือด้านอื่นๆให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ	๓ นาที	งานป้องกันฯ สำนักปลัด อบต.หนองเอี่ยน	๑.ระยะเวลา ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ อบต.หนองเอี่ยน/จังหวัดมุกดาหาร

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน	๓ นาที	งานป้องกันฯ สำนักปลัด อบต.หนองเอี่ยน	๑.ระยะเวลา:๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ อบต.หนองเอี่ยน/จังหวัดมุกดาหาร

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ นาที

ช่องทางการให้บริการ

๑ สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเอี่ยน อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร โทร ๐๔๒-๖๖๔-๐๐๐/
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(ไม่มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ ต้องประกาศการให้ความช่วยเหลือก่อน ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน แล้วถึงได้รับเงินในการช่วยเหลือ

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชนพร้อม สำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒	ทะเบียนบ้านพร้อม สำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนา(ถ้ามี) หลักฐานอื่นๆที่มี เช่นภาพถ่าย	-	๑	๑	ชุด	-