

คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด

งานที่ให้บริการ	การขอใช้บริการงานงานไฟฟ้าสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1. สำนัก/กองช่าง ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลังเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอใช้บริการงานไฟฟ้าสาธารณะ

หลักเกณฑ์

ไฟฟ้าสาธารณะ เป็นบริการขั้นพื้นฐานที่ประชาชนพึงได้รับจากภาครัฐ เพราะเป็นสิ่งจำเป็นในการดำรงชีวิตของประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวก และเพิ่มความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ไฟฟ้าสาธารณะจึงเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ที่มีส่วนช่วยลดปัญหาการเกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน ปัญหาการมีวัสดุของแหวงชน และปัญหาการก่ออาชญากรรมต่างๆ ในยามวิกาล เช่น การลักขโมย ฉกชิงวิ่งราว ทำร้ายร่างกาย ฯลฯ ซึ่งการให้บริการไฟฟ้าสาธารณะแก่ประชาชน โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ในการให้บริการไฟฟ้าสาธารณะแก่ประชาชน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1 เพื่อให้ถนนหนทางและพื้นที่สาธารณะ มีแสงสว่างที่เพียงพอ เหมาะสม
- 2 เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการสัญจรของผู้ใช้ถนนหนทาง
- 3 เพื่อเพิ่มความปลอดภัย และช่วยลดปัญหาการก่ออาชญากรรมของโจรผู้ร้าย
- 4 เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศแวดล้อมให้น่าอยู่อาศัย

คำนิยาม

ไฟฟ้าสาธารณะ หมายถึง การติดตั้งโคมไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบแรงต่ำ 220-230 โวลต์ (1 เฟส) และ 380-400 โวลต์ (3 เฟส) ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล บริเวณแนวถนนสายหลัก แนวถนนสายรอง ทางแยก วงเวียนที่ไม่มีสัญญาณไฟจราจร สะพาน สะพานลอยคนข้ามทางเดินเท้า (ฟุตบาท) ทางม้าลาย สวนสาธารณะ ตลาด สนามเด็กเล่น ลานจอดรถสาธารณะ ลานกีฬาชุมชน ศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง และป้ายจอดรถประจำทาง (ไม่มีศาลา)

- **ถนนสายหลัก** หมายถึง ถนนสายหลักของท้องถิ่น เช่น ถนนที่ต่อเชื่อมกับทางหลวงแผ่นดิน ถนนในเขตชุมชนหนาแน่น เป็นต้น

- **ถนนสายรอง** หมายถึง ถนนต่อแยกจากถนนสายหลัก

- ทางแยก หมายถึง บริเวณที่ถนนสองเส้นหรือมากกว่ามาเชื่อมต่อกัน

วิธีการ

1. ผู้ต้องการใช้บริการยื่นใบคำร้องขอใช้บริการงานไฟฟ้าสาธารณะต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง ตามแบบคำขอ พร้อมกับเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และแผนผังแสดงสถานที่โดยสังเขป (ถ้ามี)
2. พนักงานเจ้าหน้าที่รับใบคำร้องขอ และตรวจสอบเอกสาร ถ้าไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ยื่นคำร้องขอโดยทันทีในวันที่ยื่นคำร้องขอ หากเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องให้ดำเนินการต่อไป
3. แจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกตรวจสอบสถานที่และสภาพความเหมาะสม โดยสังเขป และรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายใน 2 วันทำการ
4. เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้ดำเนินการให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ยื่นคำร้องขอ ในส่วนรายละเอียด ในการดำเนินการให้ผู้ขอใช้บริการทราบ ภายใน 1 วัน
5. พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าซ่อมแซมหรือติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะ ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องขอภายใน 2 วันทำการ และลงบันทึกในบัญชีทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. ประชาชนยื่นแบบคำร้องขอใช้บริการไฟฟ้าสาธารณะ	สำนัก/กองช่าง ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นในการยื่นคำร้องขอใช้บริการและซ่อมแซมหรือติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะไม่เกิน 5 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
๓. แผนผังแสดงสถานที่ขอใช้บริการโดยสังเขป (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องทุกข์

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

โทรศัพท์ 043 611035

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำร้องขอใช้บริการงานไฟฟ้าสาธารณะ

แบบคำร้องขอ

การขอใช้บริการงานไฟฟ้าสาธารณะองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....เบอร์โทร.....

ขอยื่นคำร้องขอให้ องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง ดำเนินการดังนี้

- ขอติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะ ขอซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ขอขยายสายดับ
 อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย และ คำแนะนำขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง
ทุกประการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- แผนผังแสดงสถานที่ขอใช้บริการงานไฟฟ้าสาธารณะโดยสังเขป (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา/รายงานผลการตรวจสอบ (.....)

() เห็นควรอนุมัติ /

() ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

