

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

โทรศัพท์: 0 5452-0573 ต่อ 13

โทรสาร : 0 5452-0574

เว็บไซต์ : <http://saiyoiphrae.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประสงค์ต้องการความช่วยเหลือด้านน้ำอุปโภค-บริโภค ให้แจ้งเรื่องร้องทุกข์มายังเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าหน้าที่กำหนด (ต้องไม่น้อยกว่า 3 คริวเรือน ในการจัดส่งแต่ละครั้ง)

ภัยแล้ง หมายถึง ความแห้งแล้งของลมฟ้าอากาศ อันเกิดจากการที่มีปริมาณฝนน้อยหรือฝนไม่ตกเป็นระยะเวลานานและครอบคลุมพื้นที่เป็นบริเวณกว้าง ทำให้เกิดการขาดแคลนน้ำดื่ม น้ำใช้ พืชพันธุ์ไม้ต่างๆ ขาดน้ำไม่สามารถเจริญเติบโตได้ตามปกติ เกิดความเสียหายและส่งผลกระทบต่ออย่างกว้างขวาง รุนแรงต่อประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1.แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบโดยยื่นแบบตามที่
สำนักปลัด

เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร

3.ดำเนินการจัดส่งน้ำอุปโภค-บริโภคให้แก่ผู้ร้องขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย โทรศัพท์: 054-520573

หรือ เว็บไซต์ : <http://saiyoiphrae.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

ที่ /

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
๒๐๗ ม.๒ ต.ไทรน้อย อ.เด่นชัย จ.แพร่

วันที่

เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

ข้าพเจ้า บัตรประชาชนเลขที่

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ

จังหวัด โทรศัพท์

ร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ดังนี้

.....

.....

จึงขอความอนุเคราะห์

.....

.....

ทั้งนี้ ได้แนบ มาทำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

<p>เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย</p> <p>ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ข้อสั่งการปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p>	<p>รายงานการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแก้ไขแล้วดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> รอดำเนินการ ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ทั้งนี้ งานกฎหมายและคดี ขออนุญาตโทรศัพท์</p> <p>ประสานงานกับผู้ร้อง เพื่อขึ้นตอนและระยะเวลาการให้บริการต่อไป</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง</p> <p>(.....)</p>	<p>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย</p> <p>วันที่</p> <p>ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ยอนุมัติดำเนินการ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p>	<p>ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>.....</p>
<p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>นายองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อ ผู้ร้องเรียน</p> <p>วันที่</p>