คู่มือสำหรับประชาชน

สำนักปลัด

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง .

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
โทรศัพท์ : ๐๔๒-๐๕๒๕๑๙
เว็บไซด์ : http://www.poonpang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ รวบรวม ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เหตุผลหรือเจตนารมณ์ของการมีกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ก็โดยเห็นว่าในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งที่จำเป็นเพื่อที่ประชาชนจะได้สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตรงตามความเป็นจริงอันจะเป็นการส่งเสริม ให้มีรัฐบาลที่มีการบริหารที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปเพื่อประชาชนมากขึ้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. เขียนแบบฟอร์มขอข้อมูลข่าวสาร ได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง — สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (๑๕ นาที)
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ที่ขอรับ

(หมายเหตุ) กรณีเป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง สามารถดาวโหลด จากเว็บไซด์ http://www.poonpang.go.th

ระยะเวลา

ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับคำขอข้อมูลข่าวสาร

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มขอข้อมูลข่าวสาร (สามารถรับได้ที่สำนักปลัดปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง)
๒. บัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเจ้าหน้าที่ อบต. ไม่ดำเนินการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาขอรับ สามารถร้องเรียน ได้ที่
โทรศัพท์ : ๐๔๒-๐๕๒๕๑๙

เว็บไซด์ : http://www.poonpang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

๑.ด้วยข้าพเจ้า ☐นาย ☐นาง☐น.ส. ชื่อ.....นามสกุล.....
อายุ ..... ปี อาชีพ ☐ รับราชการ ☐ นักการเมือง ☐ ประกอบธุรกิจ ☐ รับจ้าง
☐ อื่น ๆ (ระบุ)..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....
เบอร์โทรศัพท์ .....โทรสาร.....

๒. ข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง .....
เพื่อ ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอสำเนาที่มีผู้รับรอง
☐ ขอค้นคว้า ☐ ขอสำเนา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่กรอกเท่านั้น</u>

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
เห็นควรดำเนินการให้ ☐
ไม่อาจดำเนินการให้ได้ ☐
เพราะ .....

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่
(.....)

<u>คำสั่ง</u>
อนุมัติ ☐
ไม่อนุมัติ ☐

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง .

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
โทรศัพท์ : ๐๔๒-๐๕๒๕๑๙ โทรสาร ๐๔๒-๐๕๒๕๑๙
เว็บไซด์ : http://www.poonpang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ทุกวัน ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวก และช่วยลดช่องทางในการบริการแก่ประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

ช่องทางการรับบริการ	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข
ร้องเรียนด้วยตัวเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๗ วันทำการ
ร้องเรียนผ่านเว็บไซด์อบต.โพนแพง	ทุกวัน	ภายใน ๗ วันทำการ
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๒ -๐๕๒๕๑๙	ทุกวัน	ภายใน ๗ วันทำการ

ขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์

๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนโดยมีรายละเอียดคือชื่อ – สกุลผู้ร้องเรียนที่อยู่หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ (๑ ชั่วโมง)
๓. แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบดำเนินการ (๑ ชั่วโมง)
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่เกิน ๗ วันทำการ

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้
๑. แบบฟอร์มร้องเรียนร้องทุกข์ (สามารถรับได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ อบต.โพนแพง)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเกินเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง หรือโทร ๐๔๒-๐๕๒๕๑๙

http://www.poonpang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบรับเรื่องราวร้องทุกข์

เขียนที่ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง .....

เรียน นายก อบต. โพนแพง

๑. ข้าพเจ้า .....บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทร / โทรสาร .....
๒. สาระสำคัญ เรื่องร้องทุกข์.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
๓. วัตถุประสงค์/ความต้องการ ให้ช่วยเหลือ.....
.....
.....
๔. แจ้งเรื่องร้องทุกข์ โดย ☐ แจ้งด้วยตัวเอง ☐ แจ้งทางโทรศัพท์หมายเลข.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้ง ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง
(.....) (.....)

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง พิจารณาแล้ว เห็นควรส่งเรื่องให้.....
ตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

ขอบเขตการให้บริการ

ราษฎรที่อาศัยในเขตพื้นที่ตำบลโพนแพง

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพงทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
โทรศัพท์ : ๐๔๒-๐๕๒๕๑๙
เว็บไซต์ : http://www.poonpang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดบริการสาธารณะเป็นภารกิจสำคัญที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการทั้งตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆซึ่งตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.๒๕๓๗ มาตรา ๖๗และพระราบบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น เช่น อุทกภัยวาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว ตลอดจนภัยอื่นๆที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งล้วนเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ซึ่งท้องถิ่นจะต้องดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ประชาชนยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ/ต่อเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง/
๒.เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา	
๓.มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อออกตรวจสอบ/ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน /คำร้องขอความช่วยเหลือพร้อมทั้งรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น	
๔.ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ	

ระยะเวลา

ภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้คำร้องขอหนังสือรับรองอาคารพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑.แบบฟอร์มคำร้อง	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำขอหนังสือรับรองอาคาร ได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม โทรศัพท์ ๐๔๒-๐๕๒๕๑๙ เว็บไซต์ http://www.poonpang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

<u>แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือของผู้ประสบภัย</u>

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.).....นามสกุล.....
หน่วยงาน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่ .....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....ได้รับความเดือดร้อนจากเหตุการณ์

☐ อุทกภัย ☐ วาตภัย ☐ อัคคีภัย ☐ ภัยแล้ง ☐ ภัยหนาว

☐ แผ่นดินไหวและอาคารถล่ม ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ความรุนแรงและลักษณะของภัย ☐ เล็กน้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก

เกิดภัย เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์จากองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ดำเนินการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนในเบื้องต้น ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)
ผู้ประสบภัย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

- เพื่อโปรดพิจารณาและสั่งการ
- ..... <u>**คำสั่ง**</u>.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวนวลจันทร์ ไวยพัฒน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

(ลงชื่อ).....
(นายปิยะศักดิ์ สุริยนต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

บันทึกที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี อาชีพ.....สัญชาติ.....ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา. .....อยู่
บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... .....

ขอให้ถ้อยคำต่อ.....ตำแหน่ง..... ....ด้วยความจริง ดังนี้ เมื่อ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... .....น.ได้เกิดเหตุ
.....ทำให้ ☐ ที่อยู่อาศัย ☐โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ ☐ โรงเรือนเก็บพืชผลทางการเกษตรของ
ข้าพเจ้าได้รัยความเสียหาย ☐ บางส่วน ☐ ทั้งหลัง มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ที่อยู่อาศัย	กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
๒. หลังคามุงด้วย ☐กระเบื้อง ☐สังกะสี ☐จาก ☐หญ้าคา	จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท
๓. เสา ☐ ไม้ ☐ ปูนซีเมนต์	จำนวน.....ต้น เป็นเงิน.....บาท
๔. ฝาบ้าน ☐ ไม้กระดาน ☐ อิฐ	จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท
๕. ไม้เครื่องบน ☐ ไม้จริง ☐ ไม้ไผ่	จำนวน.....ตัว/ลำ เป็นเงิน.....บาท
๖. ไม้คานล่าง	จำนวน.....ตัว/ลำ เป็นเงิน.....บาท
๗. พื้นบ้าน ☐ไม้กระดาน ☐ปูนซีเมนต์	จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท
๘. ไม้ขนาด๑.๕ นิ้ว x ๓ นิ้ว x.....ศอก/เมตร	จำนวน.....ตัว เป็นเงิน.....บาท
๙. ไม้ขนาด๑.๕ นิ้ว x ๔ นิ้ว x.....ศอก/เมตร	จำนวน.....ตัว เป็นเงิน.....บาท
๑๐. ไม้ขนาด๑.๕ นิ้ว x ๕ นิ้ว x.....ศอก/เมตร	จำนวน.....ตัว เป็นเงิน.....
บาท	
๑๑. เครื่องครัว.....	จำนวน.....ชิ้น เป็นเงิน.....บาท
๑๒. เครื่องนอน.....	จำนวน.....ชิ้น เป็นเงิน.....บาท
๑๓. สิ่งของอื่นๆ.....	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการสิ่งของดังกล่าวข้างต้นได้รับความเสียหายจริง จึงใคร่ขอรับการช่วยเหลือจากทาง
ราชการต่อไปด้วย ข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ประสบภัย ลงชื่อ.....ผู้บันทึกปากคำ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
(.....) (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง .

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ทุกวัน ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์:๐๔๒- ๐๕๒๕๑๙

เว็บไซด์ : http://www.poonpang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการ สม่ำเสมอองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง จึงได้ดำเนินภารกิจให้บริการน้ำในการอุปโภคบริโภค ประชาชนโดยนำรถบรรทุกน้ำออกช่วยเหลือบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนให้กับแก่ประชาชนในตำบล ที่ประสบปัญหาขาดแคลนน้ำ ซึ่งระบบประปาหมู่บ้านยังไม่ครอบคลุมทั่วถึง ระบบประปาหมู่บ้านขัดข้องชั่วคราวอยู่ระหว่างการซ่อมแซมรวมถึงถังน้ำกลางประจำหมู่บ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นแบบฟอร์มคำร้อง	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง/
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ (๑๐ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๑ ชั่วโมง	

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๑ ชั่วโมง

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มขอสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค (สามารถรับได้ที่ สำนักปลัด อบต.โพนแพง)

๒. สำเนาบัตรประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเกินเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง หรือโทร๐๔๒-๐๕๒๕๑๙ http://www.poonpang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอรับบริการน้ำเพื่อ อุปโภค (น้ำใช้) จำนวน.....เที่ยว บริโภค (น้ำดื่ม) จำนวน.....เที่ยว

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ..... ผู้รับคำร้อง

(.....) (.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(นางสาวนวลจันทร์ ไวยพัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

.....

รายการแจกจ่ายน้ำให้ราษฎรในเขตตำบลโพนแพง อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

ลำดับ	ว/ด/ป	บ้านเลขที่	หมู่	จำนวนเที่ยว	รายการ	ลายมือชื่อผู้รับน้ำ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งน้ำ

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การสนับสนุนพ่นหมอกควันป้องกันไข้เลือดออก (กรณีเกิดโรค)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง .

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
โทรศัพท์ : ๐๔๒-๐๕๒๕๑๙
เว็บไซด์ : http://www.poonpang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ทุกวัน ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดบริการสาธารณะเป็นภารกิจสำคัญที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการทั้งตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆซึ่งตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.๒๕๓๗ มาตรา ๖๗(๓)และพระราบบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖(๑๙)กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินการป้องกันและและระงับโรคติดต่อ การสนับสนุนบริการด้านสาธารณสุข เพื่อส่งเสริมและดูแลสุขภาวะของประชนในท้องถิ่นให้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชน/หน่วยงานยื่นคำร้อง	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ (๑๐ นาที)	
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ ภายใน ๑ ชั่วโมง	

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำร้อง (สามารถรับได้ที่ สำนักปลัด อบต.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเกินเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง หรือโทร ๐๔๒-๐๕๒๕๑๙

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอสนับสนุนพ่นหมอกควันป้องกันไข้เลือดออก (กรณีเกิดโรค)

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
ตำบลโพนแพง อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอสนับสนุนพ่นหมอกควันเพื่อควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่/หน่วยงาน .....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ .....
มีความประสงค์ขอสนับสนุนพ่นหมอกควันเพื่อควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออกในเขตหมู่บ้าน .....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โดยขอสนับสนุนเครื่องมือและ
อุปกรณ์จากองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ดังนี้

1. เครื่องพ่นหมอกควัน จำนวน ..... เครื่อง
2. น้ำมันดีเซล จำนวน ..... ลิตร
3. น้ำมันเบนซิน จำนวน ..... ลิตร
4. น้ำยาเคมี จำนวน ..... ลิตร
5. เจ้าหน้าที่ จำนวน.....คน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ)ส.ต.ท ..... ผู้อนุมัติ
(นายปิยะศักดิ์ สุริยนต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....