

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การสนับสนุนน้ำอุปโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด อบต.ทุ่งใหญ่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ภัยแล้ง หมายถึง ความแห้งแล้งของลมฟ้าอากาศ อันเกิดจากการที่มีปริมาณฝนน้อยหรือฝนไม่ตกเป็นระยะเวลานานและครอบคลุมพื้นที่เป็นบริเวณกว้าง ทำให้เกิดการขาดแคลน น้ำใช้ เกิดความเสียหายและส่งผลกระทบต่ออย่างกว้างขวาง รุนแรงต่อประชาชน การป้องกันและบรรเทาภัยแล้ง จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ได้แก่ เจ้าพนักงาน ผู้อำนวยการท้องถิ่น ผู้อำนวยการอำเภอ และผู้อำนวยการจังหวัด เพื่อปฏิบัติการช่วยเหลือ ดังนี้ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน 2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ดำเนินการจัดส่งสนับสนุนน้ำอุปโภค ให้กับผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนซึ่งได้ยื่นใบคำร้องต่อหน่วยงาน อบต.ทุ่งใหญ่	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด อบต.ทุ่งใหญ่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 120 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

แบบฟอร์มคำร้อง หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์
--

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 4592 4092 หรือ

เว็บไซต์ http://www.thungyai-ssk.go.th
--

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบคำร้องขอรับการช่วยเหลือ เรื่อง น้ำอุปโภค

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
อายุ.....ปี หมายเลขโทรศัพท์.....
ที่อยู่ปัจจุบัน.....
มีความประสงค์ขอรับความช่วยเหลือน้ำ เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ☐ อุปโภคในครัวเรือน จำนวน.....ลิตร/เที่ยว
☐ อื่นๆ(ระบุ)..... จำนวน.....ลิตร/เที่ยว

โดยมีสมาชิกในครัวเรือน.....คน และใช้น้ำในการอุปโภคบริโภคประมาณ.....ลิตร/วัน

ลงชื่อ.....
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการช่วยเหลือ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่
.....
(ลงชื่อ).....

(นายสมภาร บุญทะจิตร)
ผู้อำนวยการกองการศึกษารักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่
.....
(ลงชื่อ).....

(นางธารณา วงศ์เศษ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายศุภชัย ณ นคร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่