

คู่มือการให้บริการสำหรับ ประชาชน

[การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค]



งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง
โทรศัพท์ ๐ ๓๕๖๑ ๐๖๑๑ / ๐ ๓๕๖๑ ๐๔๗๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ น. – ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
(ไม่มีวันหยุด)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีเขียนคำร้อง ผู้มีความประสงค์นำอุปโภค-บริโภค ต้องดำเนินการดังนี้

- ผู้มีความประสงค์เขียนคำร้อง (แบบคำร้องทั่วไป) ณ งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง หรือ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำเสนอผู้บริหารสั่งการกรณีแจ้งทางโทรศัพท์
- เจ้าหน้าที่สอบถามชื่อ-สกุล และที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับ และนำเรื่องแจ้งต่อผู้บริหารสั่งการ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องจากประชาชน (จากแบบคำร้องทั่วไปหรือ ทางโทรศัพท์)	๕ นาที	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง	
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องทั่วไป หรือการร้องขอทางโทรศัพท์ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการ	๑๐ นาที	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง	
๓	การพิจารณา	ผู้บริหารอนุมัติ ดำเนินการสนับสนุนน้ำ อุปโภค-บริโภค	๔๕ นาที ถึง ๓ ชั่วโมง	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ ชั่วโมง

**๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน**

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๑	๑	ฉบับ	
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๑	๑	ฉบับ	

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	-	-	-	-	-	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ช่องทางการร้องเรียน : สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โทรศัพท์ : ๐ ๓๕๖๑ ๐๖๑๑ หรือทาง

<http://www.tambonphothong.go.th>

หมายเหตุ : (หมู่ที่ ๒ ตำบลบางพลับ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง ๑๔๑๒๐)

๒. ช่องทางการร้องเรียน : ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th

/ ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำร้องทั่วไป

แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึง นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
พร้อมด้วย

๑. ๓.
๒. ๔.

มีความประสงค์ให้เทศบาลดำเนินการ.....

โดยได้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.
๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง
(.....)

เรียน หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	เรียน ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ความเห็นปลัดเทศบาล (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	คำสั่งนายกเทศมนตรี (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....