

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.

โทรศัพท์ ๐๖๑-๐๒๙๑๐๘๔

โทรสาร.....

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนเขียนคำร้องเหตุ/ร้องทุกข์

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องร้องเหตุ/ร้องทุกข์

สำนักปลัด

๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)

สำนักปลัด

๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

สำนักปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

หลักฐานเอกสารที่ใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงชื่อสำเนาถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

ไม่ค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัด อบต. โทรศัพท์ ๐๖๑-๐๒๙๑๐๘๔ หรือ เว็บไซต์ www.obtwangkata.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การขอรับการช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๖๑-๐๒๙๑๐๘๔

ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด

โทรสาร.....

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้อง

สำนักปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

๒.ปลัด อบต.ลงความเห็น

สำนักปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

๓.นายก อบต. อนุมัติ พร้อมแจ้งหน่วยงาน

สำนักปลัด

ที่เกี่ยวข้องทราบ/บรรเทาภัยเบื้องต้น

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

๔.สำรวจตรวจสอบความเสียหาย

สำนักปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)

๕.สรุปรายงานปลัด/นายก

สำนักปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)

๖.อนุมัติเงินช่วยเหลือ

สำนักปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

หลักฐานเอกสารที่ใช้

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงชื่อสำเนาถูกต้อง

๒.ภาพถ่าย(แล้วแต่กรณี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่ค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทรศัพท์ ๐๖๑-๐๒๙๑๐๘๔ หรือ เว็บไซต์ www.obtwangkata.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดโรคไข้เลือดออกในพื้นที่ตำบล)
สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.

โทรศัพท์ ๐๖๑-๐๒๙๑๐๘๔

โทรสาร.....

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหาร
แจ้งการพ่นหมอกควัน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับ สมาชิก อบต.
แต่ละหมู่บ้านได้ดำเนินการพ่นหมอกควัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด

สำนักงานปลัด

สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๑ สัปดาห์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

หลักฐานเอกสารที่ใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงชื่อสำเนาถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

ไม่ค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทรศัพท์ ๐๖๑-๐๒๙๑๐๘๔ หรือ เว็บไซต์ www.obtwangkata.go.th