คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : ขอรับการสนับสนุน/อนุเคราะห์ อปพร.ดูแลการจราจร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมุด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมุด โทรศัพท์ : ๐๘-๘๕๙๐-๙๖๕๕ โทรสาร : ๐-๔๔๐๖-๙๗๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๖๗(๑/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ดังนั้นในการขอรับการสนับสนุน อปพร.จะต้องเป็นไปเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือดูแลการจราจรในงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ อปพร.อบต.สมุด

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งขอรับการสนับสนุนอปพร.เพื่อดูแลการจราจร หรือรักษาความสงบเรียบร้อย

๒. ยื่นคำร้องขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสมุดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนถึงวันปฏิบัติงานและเจ้าหน้าทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ

๓. ประสานศูนย์ อปพร.แจ้งให้ อปพร.ในสังกัดศูนย์ อปพร.อบต.สมุดเข้าปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑	**การรับแจ้งหรือการร้องขอรับการสนับสนุนอปพร.** ยื่นคำร้องขอได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมุด โทรศัพท์ : ๐๘-๘๕๙๐-๙๖๕๕	๑๐ นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.สมุด
๒	**การพิจารณา** เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุมัติ/สั่งการดำเนินการสั่งใช้ อปพร.ตามคำสั่งศูนย์ อปพร.	๑ ชั่วโมง	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.สมุด
๓	**ดำเนินการประสานศูนย์ อปพร.อบต.สมุด อปพร.ปฏิบัติหน้าที่** ประสาน อปพร.รับทราบและปฏิบัติหน้าที่	๑ชั่วโมง	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.สมุด
๔	**รายงานผลการปฏิบัติ**	๓๐ นาที/ครั้ง	สำนักปลัด อบต.สมุด

ระยะเวลาดำเนินการรวม : ๒ ชั่วโมง ๔๐ นาที

รายการ...

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน	หน่วย
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑	ฉบับ
๒. แบบคำร้องขอหรือ	๑	ฉบับ
๓. หนังสือขอรับการสนับสนุน/อนุเคราะห์ อปพร. (ถ้ามี)	๑	ฉบับ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม...

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการสนับสนุน/อนุเคราะห์ สมาชิก อปพร.อบต.สมุด

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ อปพร.ปฏิบัติหน้าที่.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมุด/ผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. อบต.สมุด

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.สมุด.....อำเภอ.ปราสาท..จังหวัดสุรินทร์. มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุน/อนุเคราะห์ อปพร. อบต.สมุด จำนวน.....นาย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใน.....

.....

ณ สถานที่/บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น . ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องขอ

(.....)

ความเห็นปลัด.....

(ลงชื่อ).....

(นายนพดล ครบอุดม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

◯ อนุมัติ ◯ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายนพดล ครบอุดม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมุด