คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้บริการช่วยเหลือจับสัตว์มีพิษหรือแมลงมีพิษ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบ สิบเอก กอบชัย แก่นนาคำ)

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๕๑ ๕๗๔๐ โทรสาร : ๐ ๔๓๕๑ ๕๗๔๐ วิทยุสื่อสาร "เมฆา" ช่องความถี่ ๑๕๖.๐๐๐ Mz ๒.ศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัย ร้อยเอ็ด โซน ๑ โทรศัพท์ : ๑๙๙ วิทยุสื่อสาร "เทวา" ช่องความถี่ ๑๖๒.๕๐๐ Mz	วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ไม่มีวันหยุดราชการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
ก.ขั้นเตรียมการแจ้ง	
๑.ประชาชนที่ประสบเหตุพลเมืองสัตว์มีพิษ สามารถแจ้งเหตุเพื่อขอความช่วยเหลือในการจับสัตว์มีพิษหรือแมลงมิพิษที่ศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย อบต.เหนือเมือง หรือแจ้งเหตุทางโทรศัพท์และวิทยุสื่อสารโดยแจ้งรายละเอียดดังนี้.- ๑.๑ ข้อมูลชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ผู้แจ้ง ๑.๒ เหตุอะไร พร้อมแจ้งสถานที่เกิดเหตุ ๒.เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำเบื้องต้นและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบสั่งการปฏิบัติหน้า **กรอบระยะเวลาดำเนินการ** เวลาในการรับแจ้งเหตุ ดำเนินการ ๑-๒ นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง
ข.ขั้นตอนดำเนินการ	
๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยส่งเจ้าหน้าที่พร้อมอุปกรณ์เข้าดำเนินการจับสัตว์มีพิษหรือแมลงมีพิษ ๒.ประสานการปฏิบัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนในการช่วยระงับเหตุ **กรอบระยะเวลาดำเนินการ** เจ้าหน้าที่พร้อมเครื่องมือออกระงับเหตุใช้เวลาเดินทางไม่เกิน ๑๕ นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง

ระยะเวลา	
การออกระงับเหตุเจ้าหน้าที่พร้อมอุปกรณ์ถึงที่เกิดเหตุ ใช้เวลาไม่เกิน ๑๕ นาที	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
๑.คำร้องของานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาบัตรหรือทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

การร้องเรียนร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๕๑ ๕๐๓๘ หรือ เว็บไซต์ http://www.

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
ตามตัวอย่างเอกสารแนบท้าย

*** หมายเหตุ ***

- ยกเลิกการขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาเอกสารอื่นๆที่ทางราชการออกให้กับประชาชนในการติดต่อราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง

แบบประเมินการปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง

ตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่ฯ เดินทางถึงจุดปฏิบัติหน้าที่ .....น. เลิกปฏิบัติหน้าที่.....น.

ตอนที่2

กรุณาทำเครื่องหมาย(/) ในช่องที่ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ขอให้เลือกช่องที่เป็นจริงเพื่อจะได้นำข้อมูลดังกล่าวไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป)

ลำดับที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ก่อนการปฏิบัติหน้าที่					
1.	การตรงต่อเวลา					
2.	การแต่งกายของเจ้าหน้าที่					
3.	ความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์					
	ขณะปฏิบัติหน้าที่					
4.	กริยา วาจา การแสดงออกของเจ้าหน้าที่					
5.	ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่					
6.	การใช้เครื่องมืออย่างถูกวิธี					
7.	ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขอเจ้าหน้าที่					
	หลังปฏิบัติหน้าที่					
8.	การเก็บอุปกรณ์ การดูแลรักษา					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ)สิบเอก.....

(.....) (กอบชัย แก่นนาคำ)

<u>คำร้องเรียนทั่วไป กรณีผู้ร้องทุกข์แจ้งที่งานป้องกันฯและในความรับผิดชอบของงานป้องกันฯ</u>

เขียนที่งานป้องกันฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง

เวลา.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นาง.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดร้อยเอ็ด โทรศัพท์.....

ได้ยื่นคำร้องทุกข์ความเดือดร้อนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง ดังนี้

1.....

2.....

3.....

หัวหน้าเวร/ผู้ช่วยหัวหน้าเวรประจำวัน ผลัดที่ ..... นาย.....รับทราบและดำเนินการโดยประสานผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม และผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม ให้ถ้อยคำ ดังนี้

1.โดยข้าพเจ้าร้องขอให้เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนดังกล่าวและยอมรับผลการกระทำดังกล่าวด้วยความสมัครใจ

2.กรณีที่เกิดความเสียหายใดๆ จากการปฏิบัติหน้าที่ตามคำร้องขอของข้าพเจ้าฯ และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นความเสียหายแก่ข้าพเจ้าและทรัพย์สินหรือแก่บุคคลอื่นใดทั้งสิ้น

3.ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ไม่ได้มีการบังคับขู่ เรียกร้องทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดและข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ทุกประการ

<u>รายผลการปฏิบัติ</u>

ลงชื่อ.....ผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

<u>คำร้องทั่วไป กรณีแจ้งทางโทรศัพท์ในภารกิจความรับผิดชอบของงานป้องกันฯ</u>

เขียนที่ งานป้องกันฯ อบต.เหนือเมือง

เวลา.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง

ด้วยข้าพเจ้า นาย.....งานป้องกันฯ สำนักงานปลัด อบต.เหนือเมือง ได้รับแจ้งจาก นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดร้อยเอ็ด โทรศัพท์.....

ได้รับความเดือดร้อน คือ.....

.....

.....

ผู้รับคำร้องได้แจ้งให้หัวหน้า/ผู้ช่วยหัวหน้าเวรประจำวัน ผลัดที่.....นาย.....รับทราบและดำเนินการโดยการประสานผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม และผู้ให้คำยินยอม ให้ถ้อยคำ ดังนี้

1.โดยข้าพเจ้าร้องขอให้เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนดังกล่าว และยอมรับผลการกระทำดังกล่าวด้วยความสมัครใจ

2.กรณีที่เกิดความเสียหายใดๆ จากการปฏิบัติหน้าที่ตามคำร้องขอของข้าพเจ้าฯ และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นความเสียหายแก่ข้าพเจ้าและทรัพย์สินหรือแก่บุคคลอื่นใดทั้งสิ้น

3.ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ไม่ได้มีการบังคับขู่ เรียกร้องทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดและข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ทุกประการ

<u>รายผลการปฏิบัติ</u>

ลงชื่อ.....ผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)