

## คู่มือสำหรับประชาชน

<b>ภารกิจ/พันธกิจ</b>	การขอความร่วมมือหรือการสนับสนุนจากพี่น้องประชาชน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบ สิบเอก กอบชัย แก่นนาคำ)

ผลงานการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง โทรศัพท์ : ๐ ๔๑๕๑ ๕๖๔๐ โทรสาร : ๐ ๔๑๕๑ ๕๖๔๐ วิทยุสื่อสาร "เมฆา" ช่องความถี่ ๑๕๖.๐๐๐ Mz ๒.ศูนย์สั่งการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด โทรศัพท์ : ๐๖๖๕ วิทยุสื่อสาร "ร้อยเอ็ด ๒" ช่องความถี่ ๑๕๑.๘๗๕ Mz	วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ไม่มีวันหยุดราชการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<b>ก.ขั้นเตรียมการแจ้ง</b>	
๑.ประชาชนที่ป่วยฉุกเฉินหรือแจ้งเหตุ สามารถแจ้งเหตุเพื่อขอความช่วยเหลือในการรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉินและดูแลจุดที่ศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย อบต.เหนือเมือง หรือแจ้งเหตุทางโทรศัพท์และวิทยุสื่อสาร โดยแจ้งรายละเอียดดังนี้- ๑.๑ ข้อมูลชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ผู้แจ้ง ๑.๒ เหตุอะไร พร้อมแจ้งสถานที่เกิดเหตุ ๒.เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำเบื้องต้นและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง
<b>กรอบระยะเวลาดำเนินการ</b>	
เวลาในการรับแจ้งเหตุ ดำเนินการ ๑-๒ นาที	
<b>ข.ขั้นตอนดำเนินการ</b>	
๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยส่งเจ้าหน้าที่กู้ชีพช่วยเหลือปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือนำส่งโรงพยาบาล ๒.ดำเนินการนำส่งผู้ป่วยฉุกเฉินไปยังโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้ที่สุด กรอบระยะเวลาดำเนินการ เจ้าหน้าที่กู้ชีพใช้เวลาแจ้งที่เกิดเหตุใช้เวลาไม่เกิน ๑๕ นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง
<b>กรอบระยะเวลาดำเนินการ</b>	
๑. อกกาปฏิบัติหน้าที่หลังแจ้งเหตุใช้เวลาไม่เกิน ๑๕ นาที	

ระยะเวลา

ใช้เวลาในการช่วยเหลือประชาชนไม่เกิน ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

การยื่นเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง

โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๕๑ ๕๐๓๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www>.

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-ไม่มีต้องใช้เอกสารประกอบการร้องขอ

**\*\*\* หมายเหตุ \*\*\***

- ยกเลิกการขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาเอกสารอื่นๆที่ทางราชการออกให้กับประชาชนในการติดต่อราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง

**คำร้องทั่วไป กรณีแจ้งทางโทรศัพท์ในภารกิจความรับผิดชอบของงานป้องกันฯ**

เขียนที่ งานป้องกันฯ อบต.เหนือเมือง

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

เรื่อง .....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง

ด้วยข้าพเจ้า นาย.....งานป้องกันฯ สำนักงานปลัด อบต.เหนือเมือง

ได้รับแจ้งจาก นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดร้อยเอ็ด โทรศัพท์.....

ได้รับความเดือดร้อน คือ.....

ผู้รับคำร้องได้แจ้งให้หัวหน้า/ผู้ช่วยหัวหน้าเวรประจำวัน ผลัดที่.....นาย.....รับทราบ  
และดำเนินการโดยการประสานผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม และผู้ให้คำยินยอม ให้ถ้อยคำ ดังนี้

1.โดยข้าพเจ้าร้องขอให้เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนดังกล่าว  
และยอมรับผลการกระทำดังกล่าวด้วยความสมัครใจ

2.กรณีที่เกิดความเสียหายใดๆ จากการปฏิบัติหน้าที่ตามคำร้องขอของข้าพเจ้าฯ และข้าพเจ้าขอ  
รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็ความเสียหายแก่ข้าพเจ้าและทรัพย์สินหรือแก่บุคคลอื่นใดทั้งสิ้น

3.ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ไม่ได้มีการบังคับขู่ เรี่ยกรังทรัพย์สินหรือ  
ประโยชน์อื่นใดและข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ทุกประการ

**รายการปฏิบัติ**

ลงชื่อ.....ผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)