

คู่มือสำหรับประชาชน

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

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๕๑ ๕๖๔๐ โทรสาร : ๐ ๔๓๕๑ ๕๖๔๐ วิทยุสื่อสาร "เมฆา" ช่องความถี่ ๑๕๖.๐๐๐ Mz ๒.ศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัย ร้อยเอ็ด โชน ๑ โทรศัพท์ : ๑๕๕ วิทยุสื่อสาร "ทวา" ช่องความถี่ ๑๖๒.๕๐๐ Mz	วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ไม่มีวันหยุดราชการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ก.ขั้นเตรียมการแจ้ง ๑.ประชาชนที่ประสบเหตุด้านสาธารณสุข สามารถแจ้งเหตุเพื่อขอความช่วยเหลือใน การระงับเหตุด้านสาธารณสุขด้วยตนเองที่ศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย อบต.เหนือเมือง หรือแจ้งเหตุทางโทรศัพท์และวิทยุสื่อสาร โดยแจ้งรายละเอียดดังนี้.- ๑.๑ ชื่อบุคคล-นามสกุล หมายเลข โทรศัพท์ผู้แจ้ง ๑.๒ เหตุอะไร พร้อมแจ้งสถานที่เกิดเหตุ ๒. น้ำที่จะให้คำแนะนำเบื้องต้นและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบถึงการปฏิบัติหน้า ๓.กรอระยะเวลาให้บริการ เวลาในการรับแจ้งเหตุ ดำเนินการ ๑-๒ นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง
ข.ขั้นติดต่อให้บริการ ๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยส่งเจ้าหน้าที่พร้อมอุปกรณ์เข้าดำเนินการระงับเหตุ ๒.ประสานการปฏิบัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุน ในการช่วยเหลือ ๓.ระงับเหตุเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิ์แก่ผู้ประสบเหตุ พร้อมทั้งแจ้งแนวทางการ ดำเนินการช่วยเหลือตามระเบียบของทางราชการ กรอระยะเวลาดำเนินการ เจ้าหน้าที่พร้อมเครื่องมือออกระงับเหตุ ใช้เวลาเดินทางไม่เกิน ๑๕ นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง

ก. ขั้นตอนการพิจารณาความช่วยเหลือ	
<p>๑. ผู้ประสบเหตุสาธารณภัยยื่นคำร้องขอรับความช่วยเหลือตามระเบียบของทางราชการ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารรับเรื่องร้องเรียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓. พิจารณาความช่วยเหลือจากคณะกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามระเบียบของ ทางราชการ</p> <p>กรอบระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>๑. รับเรื่อง ไม่เกิน ๕ นาที</p> <p>๒. พิจารณาคณะบดีความช่วยเหลืองบประมาณหรือวัสดุอุปกรณ์ ไม่เกิน ๑๖ วันทำการ</p>	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง

ข. ระยะเวลา	
<p>○ ออกกระบังเหตุเจ้าหน้าที่พร้อมอุปกรณ์ถึงที่เกิดเหตุ ใช้เวลาไม่เกิน ๑๕ นาที</p>	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

การรับเรื่องร้องเรียน	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง</p> <p>โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๕๑ ๕๐๑๘ หรือ เว็บไซต์ http://www.</p>	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
<p>ตามตัวอย่างเอกสารแนบท้าย</p> <p>○</p>	

***** 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

(.....)

คำร้องเรียนทั่วไป กรณีผู้ร้องทุกข์แจ้งที่งานป้องกันและในความรับผิดชอบของงานป้องกัน

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.....รับทราบและ
ดำเนินการโดยประสานผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม และผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม ให้ถ้อยคำ ดังนี้

1.โดยข้าพเจ้าร้องขอให้เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนดังกล่าว
และยอมรับผลการกระทำดังกล่าวด้วยความสมัครใจ

2.กรณีที่เกิดความเสียหายใดๆ จากการปฏิบัติหน้าที่ตามคำร้องขอของข้าพเจ้าฯ และข้าพเจ้าขอ
รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็ความเสียหายแก่ข้าพเจ้าและทรัพย์สินหรือแก่บุคคลอื่นใดทั้งสิ้น

3.ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ไม่ได้มีการบังคับขู่ เรี่ยกรังทรัพย์สินหรือ
ประโยชน์อื่นใดและข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ทุกประการ

รายการผลการปฏิบัติ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

คำร้องเรียนทั่วไป กรณีผู้ร้องทุกข์แจ้งที่งานป้องกันและในควมรับผิดชอบของงานป้องกัน

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.....รับทราบและ
ดำเนินการโดยประสานผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม และผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม 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

(.....)