

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การบริการด้านป้องกันงานด้านสาธารณสุข
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	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (เจ้าหน้าที่พักเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.)

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ก. ชั้นเตรียมการแจ้ง	
๑. ประชาชนยื่นเอกสารพร้อมเขียนคำร้อง ใช้เวลา ๕ นาที ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลา ๕ นาที ๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบตามกรณีให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง) ๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการสามารถดำเนินการได้ไม่เกิน ๗ วันทำการ กรณีระยะเวลาดำเนินการ เวลาในการรับแจ้งเหตุ ดำเนินการ ๑ ชั่วโมง ๑๐ นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง

ระยะเวลา	
๕. งดดำเนินการตามคำร้องขอไม่เกิน ๗ วันทำการ	

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

การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบต.เหนือเมือง โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๕๑ ๕๐๑๘ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.">http://www.</a>	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
ตามตัวอย่างเอกสารแนบท้าย	

**\*\*\* หมายเหตุ \*\*\***

- ยกเลิกการขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาเอกสารอื่นๆที่ทางราชการออกให้กับประชาชนในการติดต่อราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง

**คำร้องเรียนทั่วไป กรณีผู้ร้องทุกข์แจ้งที่งานป้องกันฯและในความรับผิดชอบของงานป้องกันฯ**

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 ไม่ว่าจะเป็นความเสียหายแก่ข้าพเจ้าและทรัพย์สินหรือแก่บุคคลอื่นใดทั้งสิ้น

3.ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ไม่ได้มีการบังคับขู่ เรี่ยกรังทรัพย์สินหรือ

ประโยชน์อื่นใดและข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ทุกประการ

**รายการปฏิบัติ**

ลงชื่อ.....ผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

**คำร้องทั่วไป กรณีแจ้งทางโทรศัพท์ในภารกิจความรับผิดชอบของงานป้องกันฯ**

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.....รับทราบ

และดำเนินการโดยการประสานผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม และผู้ให้คำยินยอม ให้ถ้อยคำ ดังนี้

1.โดยข้าพเจ้าร้องขอให้เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนดังกล่าว

และยอมรับผลการกระทำดังกล่าวด้วยความสมัครใจ

2.กรณีที่เกิดความเสียหายใดๆ จากการปฏิบัติหน้าที่ตามคำร้องขอของข้าพเจ้าฯ และข้าพเจ้าขอ  
รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นความเสียหายแก่ข้าพเจ้าและทรัพย์สินหรือแก่บุคคลอื่นใดทั้งสิ้น

3.ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ไม่ได้มีการบังคับขู่ เรี่ยกรังทรัพย์สินหรือ

ประโยชน์อื่นใดและข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ทุกประการ

**รายการปฏิบัติ**

ลงชื่อ.....ผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบประเมินการปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง

ตอนที่ 1

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

ตอนที่ 2

กรุณาคำหรือเครื่องหมาย (/) ในช่องที่ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ขอให้

เลือกช่องที่เป็นจริงเพื่อจะได้นำข้อมูลดังกล่าวไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ)สืบเอก.....

(.....)

(กอบชัย แก่นนาค้า)