



คู่มือมาตรฐานการให้บริการประชาชน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลนาอ้อ

1. ชื่อมาตรฐาน การบริการช่วยเหลือเหตุสาธารณภัย
2. ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ
 - 1.รับแจ้งเหตุหรือทราบข่าว (ทางวิทยุโทรศัพท์/ประชาชน มาแจ้งด้วยตนเอง)
 - 2.ผู้รับแจ้งเหตุ แจ้งพนักงานและพนักงานขับรถทราบ พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์
 - 3.แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
 - 4.นำรถยนต์ดับเพลิงหรือรถยนต์กู้ภัยพร้อมอุปกรณ์ออกปฏิบัติหน้าที่จนเสร็จภารกิจ
 - 5.ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถ จัดเก็บเข้าที่ และนำกำลัง กลับที่ตั้ง
 - 6.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติ การบริการช่วยเหลือเหตุสาธารณภัย



หมายเหตุ ; สามารถดำเนินการได้พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชา

3. ช่องทางการติดต่อ

- ประชาชนมาแจ้งด้วยตนเอง
- แจ้งทางโทรศัพท์ทำงานป้องกันฯ 042 - 835484
- แจ้งทางโทรศัพท์สำนักงาน 042-834930



www.tessabanna-o.go.th/



<https://www.facebook.com/tessabannao>

4. หลักฐานในการให้บริการ

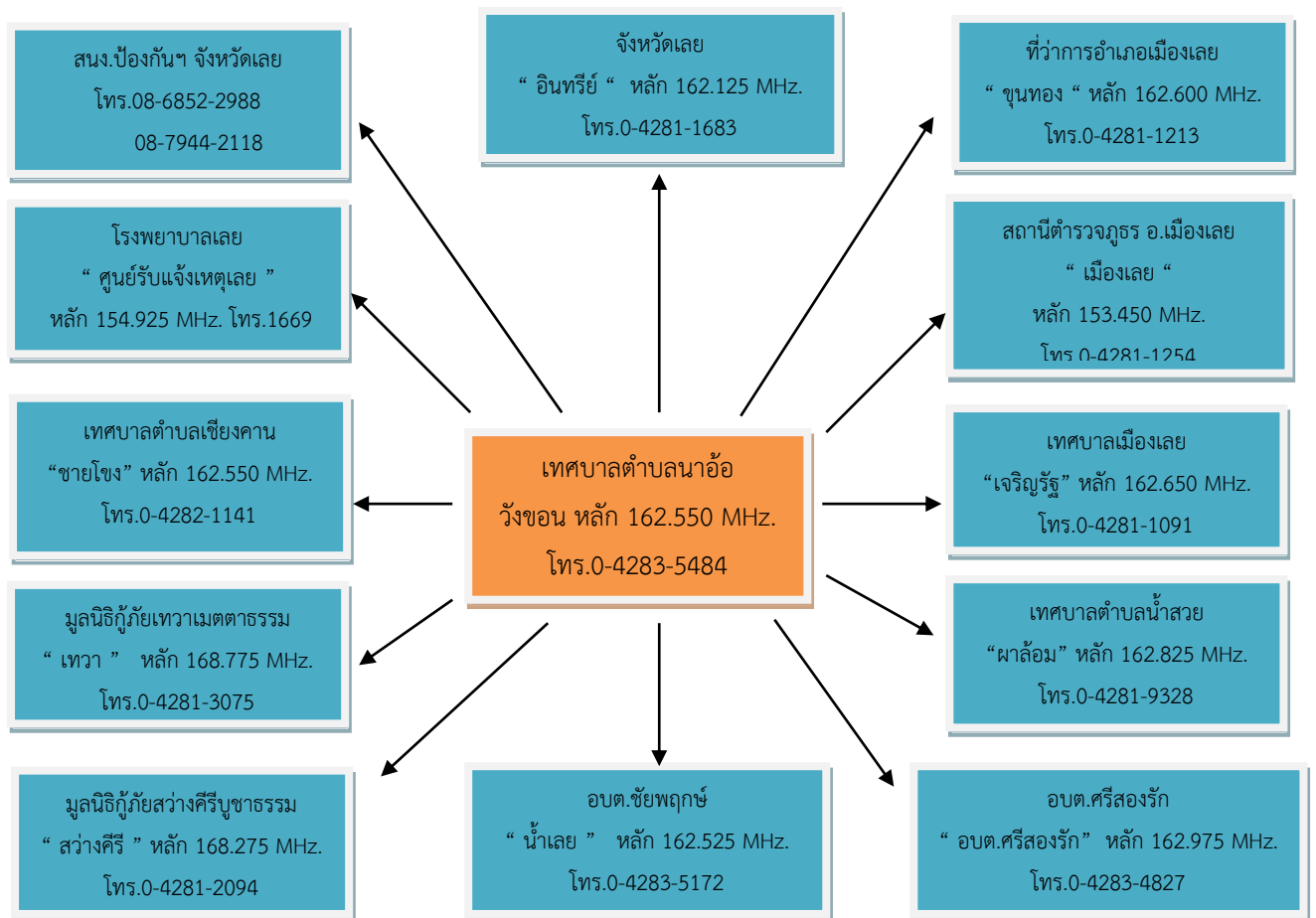
- ชื่อ สกุล ที่อยู่ของผู้แจ้ง
- หมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้ง

5. สถานที่การให้บริการ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลนาอ้อ



แผนผังการสื่อสาร



งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลนาอ้อ

สำนักปลัดเทศบาล

โทร.0-๔๒๘๓-๕๔๘๔

แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศบาลตำบลนาอ้อ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุปี
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ บ้าน.....ตำบลอำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาอ้อ

- เพื่อโปรดพิจารณาและสั่งการ

.....
.....
.....

คำสั่ง

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลนาอ้อ

ลงชื่อ.....

(.....)

~ ~ ~