

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับความช่วยเหลือเหตุสาธารณภัยฉุกเฉินและงานสาธารณประโยชน์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับผึ้ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลทับผึ้ง ตลอด 24 ชั่วโมง

โทรศัพท์: 055-912099

เว็บไซต์: www.tubpeung.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ “สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย ภัยแล้ง อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย มาตรา ๒๑ เมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยขึ้นในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ใด ให้ผู้อำนวยการท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นทำหน้าที่เข้าดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยเร็ว และแจ้งให้ผู้อำนวยการอำเภอที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่นั้นและผู้อำนวยการจังหวัดทราบทันที

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1.กรณีเหตุสาธารณภัยฉุกเฉิน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1.1ผู้แจ้งสามารถแจ้งเหตุฉุกเฉินทางโทรศัพท์ (055-912099)

หรือติดต่อที่อาคารป้องกันฯ ตลอด 24 ชั่วโมง

1.2 เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แจ้งผู้บังคับบัญชา

และออกปฏิบัติงานทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

1.3 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.กรณีด้านการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค/งานสาธารณสุขประโยชน์

2.1 ผู้ขอรับบริการยื่นใบคำร้อง เอกสารประกอบการยื่น

2.1.1 แบบขอคำร้อง

จำนวน 1 ฉบับ

2.1.2 บัตรประจำตัวประชาชน(ฉบับจริง)

จำนวน 1 ฉบับ

2.2 เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับคำร้องและตรวจสอบเรื่องที่จะขอรับบริการขอสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค/งานสาธารณสุข

2.3 เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชา

2.4 ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งปฏิบัติหน้าที่

2.5 รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมดไม่เกิน 3 วัน)

ระยะเวลา

1.กรณีเหตุสาธารณภัยฉุกเฉิน

1.1 ออกปฏิบัติหน้าที่ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

2.กรณีด้านการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค/งานสาธารณสุขประโยชน์

2.2 ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมดไม่เกิน 3 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารประกอบการยื่น

1. แบบขอคำร้อง

จำนวน 1 ฉบับ

2. บัตรประจำตัวประชาชน(ฉบับจริง)

จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

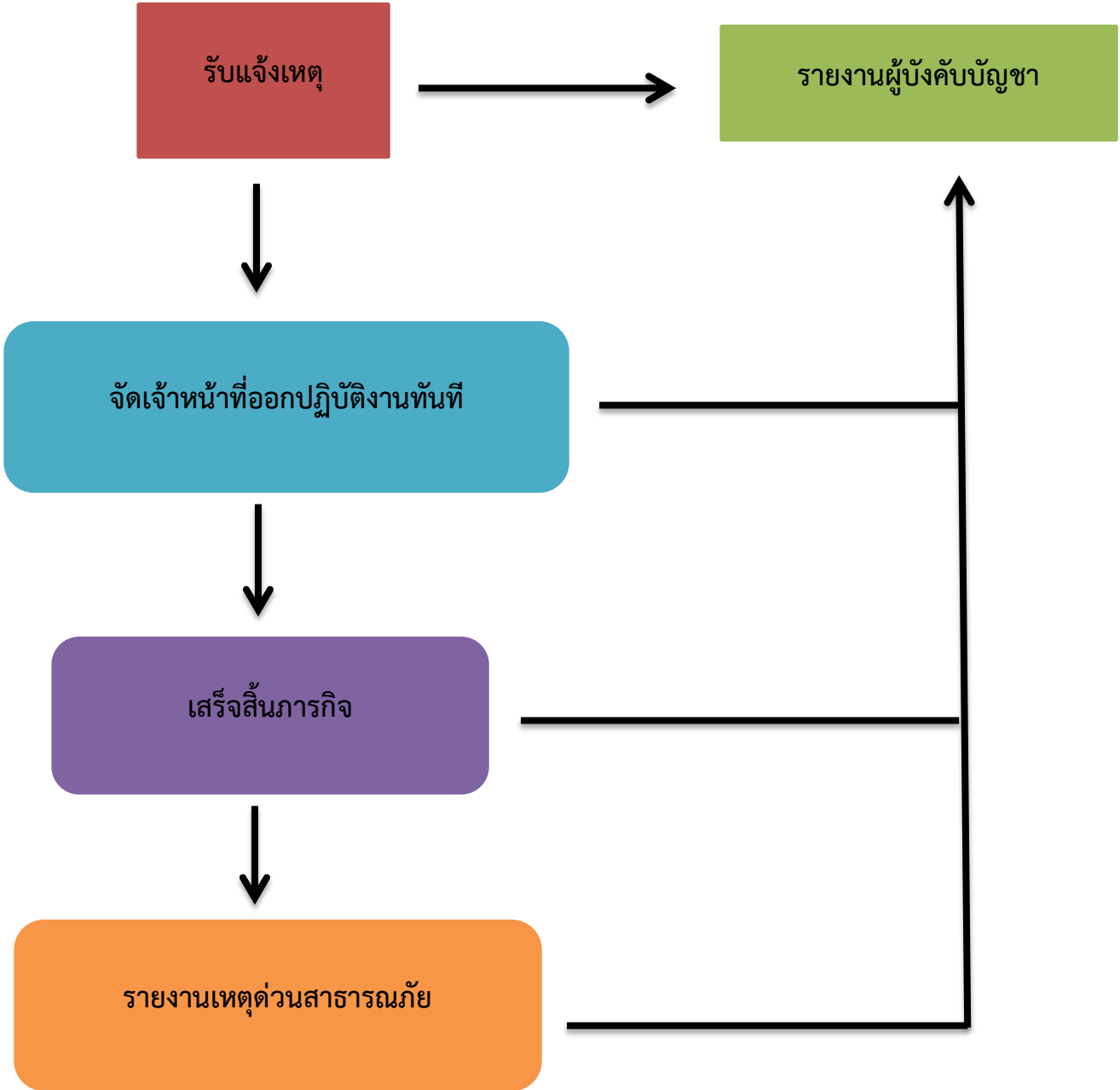
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลทับผึ้ง

โทรศัพท์: โทรสาร : 0 5591 – 2099

เว็บไซต์ : <http://www.tubpeung.go.th>

ขั้นตอนการดำเนินงาน
ด้านการช่วยเหลือเหตุสาธารณภัยกรณีฉุกเฉิน



(รวม ๔ ขั้นตอน ปฏิบัติทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ)



ขั้นตอนการดำเนินงาน
ด้านการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค/งานสาธารณประโยชน์

รับแจ้ง/คำร้อง

เสนอ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

เสนอ ปลัด อบต.

ผู้บริหารพิจารณา

ดำเนินการ

เสร็จสิ้นภารกิจ

รายงานผลการปฏิบัติ

(รวม ๖ ขั้นตอน ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน 3 วัน)



ตัวอย่างใบคำร้อง

ใบคำร้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลทับผึ้ง อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย

- คำร้องทั่วไป ร้องทุกข์ แจ้งเหตุรำคาญ ขอรับความช่วยเหลือ
 อื่น ๆ ระบุ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำร้องที่...../.....

ผู้แจ้ง.....

ที่อยู่.....

อาชีพ.....เบอร์ที่สามารถติดต่อได้.....

เรื่อง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับผึ้ง

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

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

ลงชื่อ).....ผู้รับแจ้ง
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่
.....
.....
.....

คำสั่ง
.....
.....
.....

ส.ต.ท.
(บรรจง พรหมเมืองดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับผึ้ง

(นายสนอง อินทิม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับผึ้ง

