

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ:การขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ไม่มี
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
 หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ภัยที่เกิดขึ้นต้องมีลักษณะเป็นภัยพิบัติ กล่าวคือ

1. มีการกระทำหรือเหตุต่างๆ ซึ่งทำให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน ซึ่งกรณีนี้เหตุที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน คือ เกิดไฟไหม้บ้าน

2. ต้องเป็นสาธารณภัย กล่าวคือ มีความรุนแรงและมีผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน หรือความเสียหายแก่คนหมู่มาก จนเกินความสามารถที่ชุมชนจะรับมือหรือจัดการเองได้ มิใช่เกิดแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และเป็นภัยที่ประชาชนทั่วไปไม่สามารถป้องกันหรือแก้ไขได้ด้วยตนเอง

1 ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแจ้งเหตุเพื่อขอรับการช่วยเหลือ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. รายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ	สำนักปลัด
3. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
4. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย	
5. รายงานอำเภอทราบ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ดำเนินการทันที

2 งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

3 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ	
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

4 ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

5 ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน

สำนักปลัด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ โทรศัพท์ / โทรสาร 0 3671 5427 ต่อ 105,106 หรือ
เว็บไซต์ www.thaklor.go.th

หมายเหตุ-

2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

6 ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใบขออนุญาตใช้น้ำ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบลท่าคล้อ อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี มีความประสงค์จะขอน้ำ เพื่อจุดประสงค์ที่จะนำไปใช้งาน..... ณ สถานที่..... ทะเบียนรถ บล-9282 สระบุรี หมู่ที่..... ตำบลท่าคล้อ อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี เป็นน้ำที่ขอเป็นปริมาณทั้งสิ้นจำนวน..... คัณรด โดยมีระยะเวลาการขอ น้ำ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ระยะเวลาจำนวน..... วัน

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอ น้ำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ใช้รถ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ควบคุมรถ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น หัวหน้า หรือ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

☐ เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าส่วนราชการ

(นายเชมชาติ วิริยะพานิชย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

คำสั่ง ผู้มีอำนาจอนุมัติ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... รองหัวหน้าหน่วยงานบริหารปกครองส่วนท้องถิ่น

(นายถนอม ปานจะอำ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ