

คู่มือกระบวนการงานที่ ๗
ชื่อกระบวนการงาน การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๖-๔๙๑๓๒๕ ต่อ ๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๙๖-๘๘๕๖๓๙๐	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๑ เมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยขึ้นในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ใด ให้ผู้อำนวยการท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้น มีหน้าที่เข้าดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยเร็ว และแจ้งให้ผู้อำนวยการอำเภอที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่นั้นและผู้อำนวยการจังหวัดทราบทันที	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคู้งสำเภา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอความช่วยเหลือยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานป้องกันฯ เทศบาลตำบลคู้งสำเภา
๒. เจ้าหน้าที่ประจำหมู่บ้าน สำนวความเสียหายเบื้องต้น (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานป้องกันฯ เทศบาลตำบลคู้งสำเภา
๓. เจ้าหน้าที่ประจำหมู่บ้าน ตรวจสอบข้อเท็จจริงความเสียหาย (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานป้องกันฯ เทศบาลตำบลคู้งสำเภา
๔. เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ และดำเนินการช่วยเหลือ (ระยะเวลา ๕ วัน)	งานป้องกันฯ เทศบาลตำบลคู้งสำเภา
ระยะเวลาการให้บริการ	
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำร้องทั่วไป	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน / หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ ปรากฏเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปภาพความเสียหาย (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลคิ่งสำเภา ๒. เว็บไซต์ www.khungsumpao.go.th ๓. Facebook : https://www.facebook.com/?locale=th_TH ๔. อีเมลล์ : saraban-khungsumpao@lgo.mail.go.th	