

คู่มือปฏิบัติงานช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย



องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

๑.หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
๒.ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทาง

★ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

★ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
** ในกรณีฉุกเฉินสามารถแจ้งเหตุได้ทางโทรศัพท์

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๕๘๓๒๓๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร ๐๓๔-๕๘๓๒๓๓

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๑ เมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยขึ้นในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ใด ให้ผู้อำนวยการท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้น มีหน้าที่เข้าดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยเร็ว และแจ้งให้ผู้อำนวยการอำเภอที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่นั้นและผู้อำนวยการจังหวัดทราบทันที และขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ด้านการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย) และผู้ประสบภัยต้องแจ้งเหตุต่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น โดยเร็ว

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
๑) ผู้ประสบภัยยื่นคำร้องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ (ระยะเวลา ๕ นาที)	ประชาชน
๒) ตรวจสอบข้อมูลความเสียหาย (ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่
๓) ออกหนังสือรับรองผู้ประสบภัย (ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่
๔) รายงานอำเภอเมืองนครปฐม (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑ – ๓ ใช้เวลา ๑ วัน กรณีที่ผู้ประสบภัยได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติจริง จะได้รับความช่วยเหลือจากทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - กรณีมอบอำนาจต้องมีใบมอบอำนาจพร้อมหลักฐานผู้มอบและผู้รับมอบ | จำนวน ๑ ชุด |

๗. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม