

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การยื่นคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเหตุอุทกภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ : ๐-๕๖๗/๑-๑๐๑๓ โทรสาร : ๐-๕๖๗/๑-๑๔๓/๕ ต่อ ๑๑๓	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐	
มาตรา ๒๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน	
ฯ	
มาตรา ๒๗/ ในการบรรเทาสาธารณภัย ผู้อำนวยการและเจ้าพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการมีอำนาจ	
หน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้	
(๑) จัดให้มีสถานที่ซ่อมครัวเพื่อให้ผู้ประสบภัยอยู่อาศัยหรือรับการปฐมพยาบาลและการรักษาทรัพย์สินของ	
ผู้ประสบภัย	
(๒) จัดระเบียบการจราจรซ่อมครัวในพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยและพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและ	
บรรเทาสาธารณภัย	
(๓) ปิดกั้นภัยให้ผู้ไม่ส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยและพื้นที่ใกล้เคียง	
(๔) จัดให้มีการรักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันเหตุโจรสลัดผู้ร้าย	
(๕) ช่วยเหลือผู้ประสบภัย และช่วยน้ำย้ายทรัพย์สินในพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยและพื้นที่ใกล้เคียง เมื่อเจ้าของหรือ	
ผู้ครอบครองทรัพย์สินร้องขอ	
มาตรา ๓๐ ให้ผู้อำนวยการในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบสำรวจความเสียหายจากสาธารณภัยที่เกิดขึ้นและทำบัญชี	
รายชื่อผู้ประสบภัยและทรัพย์สินที่เสียหายไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งออกหนังสือรับรองให้ผู้ประสบภัยไว้เป็น	
หลักฐานในการรับการลงทะเบียนและพื้นที่	
หนังสือรับรองตามวรรคหนึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนและการพื้นที่ผู้ประสบภัยมีลักษณะ	
ได้รับจากทางราชการ พร้อมทั้งระบุหน่วยงานที่เป็นผู้ให้การลงทะเบียนหรือพื้นที่และสถานที่ติดต่อของหน่วยงาน	
นั้นไว้ด้วย ทั้งนี้ตามแบบที่ขึ้นบดีกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทรัพย์ของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพื้นที่	
กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๙	

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">ขั้นตอน</p> <p>๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา ๒๐ นาที/ราย)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ๒๐ นาที/ราย)</p> <p>๓. เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติดำเนินการให้ความช่วยเหลือ (ระยะเวลา ๑-๓ วัน)</p> <p>๔. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๙๐ วัน)</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล</p>
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๙๐ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
<p>๑. ใบคำร้อง</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่เกิดเหตุ</p> <p>๓. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าบ้านหรือผู้อาศัย</p> <p>๔. หนังสือรับรอง จากนายกเทศมนตรีเมืองเพชรบูรณ์</p> <p>๕. ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ</p>	<p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ประมาณ ๖ ภาพ</p>
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์โอนนายกเทศมนตรีเมืองเพชรบูรณ์ ๐๕๔-๔๑๒๒๑-๐๓๓๓	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้	

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์
วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบูรณ์

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อนายกเทศมนตรี เพื่อขอรับความอนุเคราะห์.....
เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อขอรับความอนุเคราะห์

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
(.....)

เรียน รอง / ปลัดเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์

ลงชื่อ..... หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบูรณ์

ลงชื่อ..... ปลัดเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์
(.....)

คำสั่ง

ลงชื่อ..... นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบูรณ์
(.....)