



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับการช่วยเหลือด้านสาธารณภัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาม่อง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดแนวทางในการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ โดยอาจให้เป็นสิ่งของหรือจ่ายเป็นเงินหรือการจัดบริการสาธารณะ เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนในระดับเขตพื้นที่หรือท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยข้อ ๗ ของระเบียบฯ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “กรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะมีการ ประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือไม่ก็ตาม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถ ดำเนินการช่วยเหลือประชาชนในเบื้องต้นโดยฉับพลันทันที เพื่อการดำรงชีพ หรือบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า หรือ ระงับสาธารณภัย หรือเพื่อคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน หรือป้องกันอันตรายที่จะเกิดแก่ประชาชนได้ตามความจำเป็น ภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณา” และ วรรคสอง กำหนดว่า “ในกรณีการช่วยเหลือประชาชน เพื่อเยียวยาและฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย หรือการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตหรือ การช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย ให้เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน”

ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมรับสถานการณ์การด้านสาธารณภัย ที่อาจเกิดขึ้นได้ รวมทั้งการป้องกันและให้ความช่วยเหลือประชาชนที่อาจประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ การช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนแก่ ผู้ประสบภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยมุ่งเน้นกำหนดมาตรการเร่งรัด แก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วน พร้อมทั้งประสานงาน การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการให้ความช่วยเหลือให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และภัยสิ้นสุด จึงได้กำหนดแนวทางในการขอรับการช่วยเหลือด้านสาธารณภัย ดังนี้

๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาม่อง หมายเลขโทรศัพท์ 0 4209 0181 สายด่วน โทร. 081 391 9303 หรือ 099 8323726	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น สอบถามเพิ่มเติม เปิดให้บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดที่ทางราชการ) ตลอด 24 ชั่วโมง **กรณีเหตุด่วน**
ทางเว็บไซต์ https://www.namong.go.th ทางเฟซบุ๊ก : เทศบาลตำบลนาม่อง อีเมล : saraban@namong.go.th	สอบถามเพิ่มเติม เปิดให้บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดที่ทางราชการ) ตลอด 24 ชั่วโมง **กรณีเหตุด่วน**

๒.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๒.๑) กรณีการช่วยเหลือเพื่อระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้น

ลำดับขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑) รับแจ้งทางโทรศัพท์หมายเลขฉุกเฉิน/วิทยุสื่อสาร	ทันที	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๒) รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต และสั่งการ	ทันที	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๓) ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น	ทันที	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล

๒.๒) กรณีการช่วยเหลือเพื่อเยียวยาและฟื้นฟูหลังเกิดเหตุ(กรณีอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นฯ)

ลำดับขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑) รับแจ้งทางโทรศัพท์หมายเลขฉุกเฉิน/วิทยุสื่อสาร	๕ นาที	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๒) ตรวจสอบและประเมินมูลค่าความเสียหาย	๑ วัน	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล และ กองช่าง
๓) รายงานและเสนอความเห็นเพื่อให้ความช่วยเหลือ ตามระเบียบฯ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๔) ผู้บริหารอนุมัติ	๑ วัน	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๕) ดำเนินการเบิกจ่าย/และให้ความช่วยเหลือ	๒ วัน	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล และ กองคลัง
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ภายใน ๕ วัน		

๒.๓) กรณีการช่วยเหลือเพื่อเยียวยาและฟื้นฟูหลังเกิดเหตุ (กรณีอำนาจคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนฯ)

ลำดับขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑) ประชาชนยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือฯ	๕ นาที	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๒) ตรวจสอบและประเมินมูลค่าความเสียหาย	๑ วัน	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๓) รายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาตามระเบียบฯ/หลักเกณฑ์ ที่ เกี่ยวข้อง	๑ วัน	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๔) คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาช่วยเหลือ	๑ วัน	คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนฯ
๕) ประกาศรายชื่อประชาชนที่จะได้รับความ ช่วย เหลือฯ	๑๕ วัน/ทันที กรณีเร่งด่วน	ฝ่ายเลขา คณะกรรมการช่วยเหลือ ประชาชนฯ
๖) รายงานผลการพิจารณาให้ความช่วยเหลือต่อ ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ฝ่ายเลขา คณะกรรมการช่วยเหลือ ประชาชนฯ
๗) ผู้บริหารอนุมัติให้ดำเนินการช่วยเหลือตามมติ ของ คณะกรรมการฯ	๑ วัน	ผู้บริหารเทศบาลตำบลนาม่อง
๘) ดำเนินการเบิกจ่าย/และให้ความช่วยเหลือ	๒ วัน	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล และ กองคลัง

๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ภาพถ่ายประกอบ

๔. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๕. ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ

ถ้าหากให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่

๑. ติดต่อด้วยตนเอง โดยผู้รับบริการสามารถขอรับแบบฟอร์มคำร้องได้ที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
๒. จดหมาย โดยเจ้าหน้าที่ของถึง “นายกเทศมนตรีตำบลนาม่อง สำนักงานเทศบาลตำบลนาม่อง เลขที่ ๑๐๐/๒ หมู่ ๑๙ ตำบลนาม่อง อำเภอกุดบาก จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๘๐
๓. ทางหมายเลขโทรศัพท์สายตรงนายก ๐๖๕ ๔๔๐ ๘๗๖๙
๔. ทางเว็บไซต์ <https://www.namong.go.th>
๕. ทางเฟซบุ๊ก : เทศบาลตำบลนาม่อง
๖. อีเมล : saraban@namong.go.th