

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	: การขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	: งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กลุ่มงานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมุด

ขอบเขตการให้บริการ	: เขตพื้นที่ตำบลสมุด
--------------------	----------------------

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมุด โทรศัพท์ : ๐๘-๘๕๙๐-๙๖๕๕ โทรสาร : ๐-๔๔๐๖-๙๗๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่ตำบลสมุด ประชาชนผู้ได้รับความเสียหายหรือได้รับความเดือดร้อนยื่นขอรับความช่วยเหลือหรือแจ้งต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสมุดสามารถยื่นขอรับการช่วยเหลือด้วยตนเองหรือผู้แทนผู้มีสิทธิที่จะร้องขอรับความช่วยเหลือต้องเป็นผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือประสบภัยด้วยตนเองและภัยที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นสาธารณภัยที่เกิดขึ้นในเขตตำบลสมุดโดยเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแจ้งเกิดเหตุสาธารณภัยและมีผู้ได้รับผลกระทบ และเจ้าหน้าที่ทำการลงสำรวจตรวจสอบความเสียหายตามที่ได้รับแจ้งและตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

๒. กรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งให้ทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร

๓. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑	การรับแจ้งหรือการร้องขอรับความช่วยเหลือ ผู้แจ้งหรือผู้ประสบภัยสามารถยื่นคำร้องขอต่อ ผู้อำนวยการท้องถิ่นหรือศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ องค์การบริหารส่วนตำบลสมุดได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมุด โทรศัพท์ : ๐๘-๘๕๙๐-๙๖๕๕	๑๐ นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กลุ่มงานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด อบต.สมุด
๒	การตรวจสอบเอกสารและสำรวจความเสียหาย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเอกสารและประสานกองช่างลงสำรวจและประมาณการความเสียหาย ตาม แบบ ปร. ๔	๑ ชั่วโมง	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กลุ่มงานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด และกองช่าง อบต.สมุด

การพิจารณา...

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๓	การพิจารณา โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการท้องถิ่นหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสอบข้อเท็จจริงรายละเอียดความเสียหายและ ทำความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	๖ ชั่วโมง	งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย กลุ่มงาน สวัสดิการ สังคม สำนัก ปลัด อบต. สมุด
๔	การพิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือ	๓๐ นาที	สำนักปลัด อบต.สมุด

ระยะเวลาดำเนินการรวม : ๗ ชั่วโมง ๔๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน	หน่วย
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑	ฉบับ
๓. ใบคำร้องหรือหนังสือร้องทุกข์ (ถ้ามี)	๑	ฉบับ
๔. แบบคำขอลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ(ถ้ามี)	๑	ฉบับ
๕. รูปภาพความเสียหายสถานที่ประสบภัย(ถ้ามี)	๑	ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีร้องขอด้วยผู้แทน)	๑	ฉบับ
***กรณีร้องขอด้วยผู้แทนต้องแนบเอกสารของ ผู้ประสบภัยและผู้แทนอย่างละ ๑ ชุด		

*** ไม่มีค่าธรรมเนียม ***

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน
(กรณีร้องขอด้วยตนเอง)
องค์การบริหารส่วนตำบลสมุด อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
หมายเลขประจำตัวประชาชน
บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....
เบอร์ติดต่อ..... มีความประสงค์ขอให้ **อบต.สมุด** ดำเนินการช่วยเหลือ ดังนี้

๑. ประเภทการช่วยเหลือ

- ๑.๑ ด้านสาธารณสุข(ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิด).....
- ๑.๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต(ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิด).....
- ๑.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ(ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิด).....
- ๑.๔ ด้านอื่น ๆ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิด).....

๒. ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ(ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

.....
.....
.....
.....
.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาด้วย จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ
(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ปัจจุบันอาศัยอยู่ที่.....
ได้มอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
เป็นผู้มีอำนาจ.....
.....แทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้ารับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของ
ข้าพเจ้า และเพื่อเป็นหลักฐานรับรองหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจต่างได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)