



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองพาน

เรื่อง การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้ความช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดเหตุสาธารณภัย

เนื่องด้วยปัจจุบันมีแนวโน้มการเกิดภัยพิบัติต่างๆอันเนื่องมาจากภัยที่เกิดจากธรรมชาติและการกระทำของมนุษย์ที่มีแนวโน้มเพิ่มความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น และเทศบาลตำบลเมืองพาน มีสภาพพื้นที่เป็นชุมชนเมือง ชุมชนค้าขาย มีประชากรอาศัยอยู่หนาแน่น และไม่สามารถคาดการณ์ได้ว่าจะเกิดเหตุสาธารณภัยในช่วงเวลาใด

ดังนั้น เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนและการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเมืองพาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน อาศัยอำนาจตามความข้อ ๕,๖ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ เทศบาลตำบลเมืองพาน จึงได้ออกประกาศการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้ความช่วยเหลือประชาชน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (จำนวน ๗ แผ่น)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม

พ.ศ.๒๕๖๗

(นายวชิร ดวงแสงทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองพาน

การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดสาธารณภัย

งานที่ให้บริการ	คำร้องขอรับการช่วยเหลือของผู้ประสบภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	สถานที่ สำนักปลัดเทศบาล ช่องทางการให้บริการ โทรศัพท์ ๐๕๓ ๗๒๑๔๗๑ ระยะเวลา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
วิธีการยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม	๑.จัดเตรียมเอกสารประกอบคำขอ ๒.กรอกคำร้องขอรับการช่วยเหลือของผู้ประสบภัย
รายการเอกสารหลักฐานที่ยื่นประกอบ	เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำร้องขอรับความช่วยเหลือของผู้ประสบภัย ดังนี้ ๑.ผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุสาธารณภัย ยื่นคำร้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่เกิดเหตุสาธารณภัย และยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลเมืองพาน กำหนด ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ประสบภัย จำนวน ๑ แผ่น ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ประสบภัย จำนวน ๑ แผ่น ๔.กรณีผู้ประสบภัยมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจพยาน มาให้ครบ ๕.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ แผ่น ๖.สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ แผ่น ๗.สำเนาบัตรประจำตัวของประธานชุมชน จำนวน ๑ แผ่น ๘.ภาพถ่าย ไม่น้อยกว่า ๔ ภาพ หมายเหตุ *กรณีสถานที่ ที่ประสบภัยพิบัติเป็นบ้านเรือนที่อยู่อาศัยให้เจ้าของบ้านเป็นผู้ยื่นคำร้อง หากไม่สามารถยื่นคำร้องได้ให้มอบอำนาจให้ผู้อื่นมายื่นแทนได้ *กรณีเป็นบ้านเช่า ห้องเช่า หรืออาคารเช่า ให้เจ้าของบ้าน ห้องเช่า อาคารเช่า เป็นผู้ยื่น หากไม่สามารถยื่นคำร้องได้สามารถมอบอำนาจให้ผู้เช่ามายื่นแทนได้ และต้องแนบสัญญาเช่า จำนวน ๑ แผ่น สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ แผ่น, สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ แผ่น พร้อมให้ผู้ให้เช่าเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย *สำเนาเอกสารทุกแผ่นต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่น
ขั้นตอนและระยะเวลา	
ขั้นตอน	ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ ได้รับคำร้อง พร้อมเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำร้อง ๑.ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสารที่ยื่นประกอบคำร้อง ๒.หากตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ครบถ้วน แนะนำและชี้แจงให้นำเอกสารมาเพิ่มเติมให้ครบ ถึงจะรับคำร้อง *เอกสารตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ครบถ้วน นำไปลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณกลาง ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับคำร้อง

การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดสาธารณภัย

งานที่ให้บริการ	คำร้องขอรับการช่วยเหลือของผู้ประสบภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล
	<p><u>ขั้นตอนที่ ๒</u></p> <p>เจ้าหน้าที่ ได้รับเอกสารคำร้องขอแล้ว ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> * จัดทำบันทึกข้อความ ส่งรายละเอียดผู้ประสบภัยให้ทางกองช่างประเมินความเสียหาย ภายใน ๑ วัน * กองช่างส่งรายละเอียดการประเมินส่งคืนให้สำนักปลัดเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล ภายใน ๓ วันทำการ <p><u>ขั้นตอนที่ ๓</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * สำนักปลัดเทศบาล นัดประชุมกรรมการและประกาศรายชื่อตามระเบียบ ๑๕ วันทำการ * สำนักปลัด จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการให้นายกเทศมนตรีทราบ ภายใน ๒ วันทำการ <p><u>ขั้นตอนที่ ๔</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * สำนักงานปลัดเทศบาล ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อตั้งเรื่องเบิกจ่ายพร้อมรายละเอียด ภายใน ๒ วันทำการ <p><u>ขั้นตอนที่ ๕</u></p> <ul style="list-style-type: none"> กองคลังทำการเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน ภายใน ๑๕ วันทำการ <p>**กรณีเหตุสาธารณภัยฉุกเฉิน ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและสำรวจความเสียหายให้ดำเนินการโดยเร็วตามแต่ละกรณีไป</p>
ระยะเวลา	ระยะเวลารวมแล้วต้องไม่เกิน ๔๐ วัน

คำร้อง
ขอรับการช่วยเหลือของผู้ประสบภัย

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับความช่วยเหลือ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองพาน

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ชุมชน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ได้รับความเดือดร้อนจาก () อัคคีภัย () ภัยแล้ง () อุทกภัย () อื่นๆระบุ.....

สถานที่เกิดเหตุ เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. มีผู้บาดเจ็บ.....คน

มีผู้เสียชีวิต.....คน

ที่อยู่อาศัยได้รับความเสียหาย () ทั้งหมด () บางส่วน ทรัพย์สินอื่นๆได้รับความเสียหายได้แก่

ที่	รายการทรัพย์สินที่เสียหาย	ขนาด/กว้าง/ยาว/องศา	จำนวน

พร้อมกับแนบเอกสารดังต่อไปนี้

() สำเนาบัตรประจำตัว () สำเนาทะเบียนบ้าน () รูปภาพความเสียหาย ๔ รูป (ผู้ได้รับความเดือดร้อน)

() สำเนาบัตรประจำตัว () สำเนาทะเบียนบ้าน () หนังสือมอบอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจร้องขอแทน)

จึงขอรับความช่วยเหลือจากราชการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ประสบภัย/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ประธานชุมชน/กรรมการชุมชน

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ความเห็นปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....

.....

(.....)

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย

ปลัดเทศบาล

คำสั่งนายกเทศมนตรี

ลงชื่อ.....

.....

(.....)

.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(.....)

ลงชื่อ.....

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองพาน

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๗. ความเดือดร้อนเสียหายจากภัยพิบัติและการพิจารณาช่วยเหลือ(ให้ใส่วงเงินมูลค่าความเสียหายให้ครบ)

รายการ (เป็นการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการคลังฯเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้น ไม่ใช่การชดใช้ค่าเสียหาย)	ผู้ประสบภัยแจ้ง ค่าเสียหาย(บาท)	เจ้าหน้าที่ พิจารณา ช่วยเหลือ
๗.๑ เครื่องครัว ได้แก่.....
๗.๒ บ้านที่อยู่ประจำเสียหาย (.....)ทั้งหลัง (.....)บางส่วน ได้แก่.....
๗.๓ ยุงข้าว/คอกสัตว์/โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ (.....)ทั้งหลัง (.....)บางส่วน ได้แก่.....
๗.๔ อุปกรณ์ส่องสว่าง.....
๗.๕ เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม (....)เสียหายทั้งหมด.....คน (....)เสียหายบางส่วน.....คน
๗.๖ ชุดนักเรียน (....)เสียหายทั้งหมด.....คน (....)เสียหายบางส่วน.....คน
๗.๗ เครื่องนอน (....)เสียหายทั้งหมด.....คน (....)เสียหายบางส่วน.....คน
๗.๘ เครื่องใช้ในชีวิตประจำวัน.....
๗.๙ เครื่องมือประกอบอาชีพ ได้แก่.....
๗.๑๐ บาดเจ็บ.....คน (....) นอนโรงพยาบาล.....วัน.....คน (....)พิการ.....คน
๗.๑๑ เงินปลอบขวัญ.....คน
๗.๑๒ เสียชีวิต (....) เป็นหัวหน้าครอบครัว (....)ไม่เป็นหัวหน้าครอบครัว.....คน
๗.๑๓ อื่นๆ ได้แก่.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

๘. บันทึกเพิ่มเติม

.....

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ
 ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
 (.....)

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ
 ลงชื่อ.....ประธานชุมชน
 (.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย

.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)

ปลัดเทศบาล

คำสั่งนายกเทศมนตรี

.....
 ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองพาน

รายการสำรวจความเสียหายเนื่องจากภัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.ชื่อเจ้าของอาคาร.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๒.อาคารที่เสียหาย เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

๓.ที่อยู่ของเจ้าของอาคาร ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๔.บัตรประชาชนเจ้าของอาคาร เลขที่.....ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๕.สำรวจความเสียหาย

() ๕.๑ เสียหายทั้งหลัง

เป็นอาคาร.....จำนวน.....ชั้น กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร

() ๕.๒ เสียหายบางส่วน

เป็นอาคาร.....จำนวน.....ชั้น กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร

๕.๒.๑ หลังคา

() กระเบื้อง.....จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

() สังกะสี.....จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

() อื่นๆ.....จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

๕.๒.๒ โครงหลังคา

() ไม้.....จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

() เหล็ก.....จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

() อื่นๆ.....จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

๕.๒.๓ ฝ้าเพดาน

() กระเบื้องแผ่นเรียบ.....จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

() อื่นๆ.....จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

๕.๒.๔ ฝา/ผนัง

() ไม้.....จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

() อื่นๆ.....จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

๕.๒.๕ โครงสร้าง

() เสา.....จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

() คาน.....จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

() ตง.....จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

() พื้น.....จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

() อื่นๆ.....จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

๖.รวม ค่าวัสดุ เป็นเงิน.....บาท

ค่าแรง เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าของอาคาร

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้มอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....แทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้าและเป็นหลักฐานรับรองหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจต่างได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)