

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



โดย
สำนักปลัดเทศบาลตำบลอ่างทอง
อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

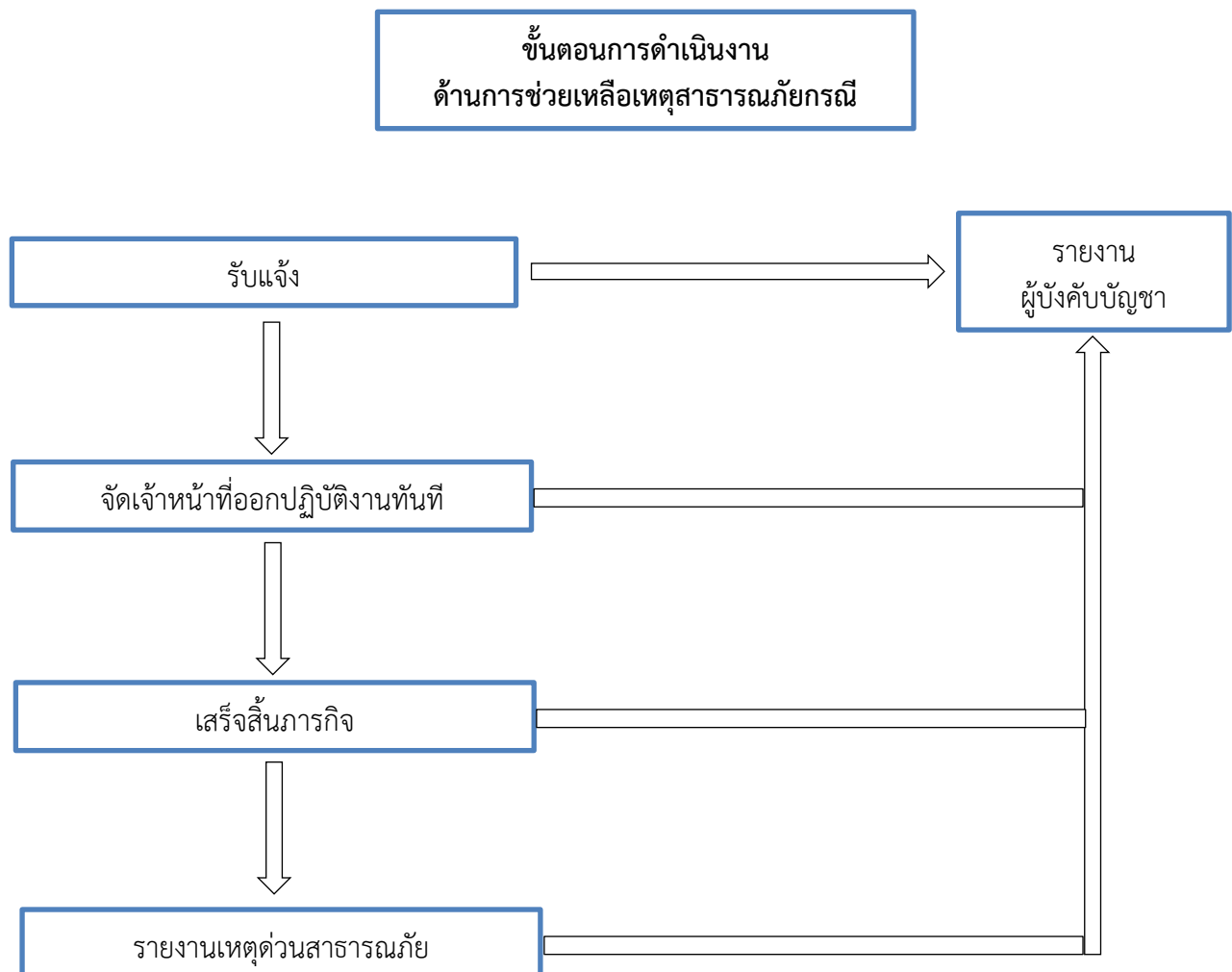
หน่วยงานรับผิดชอบ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะภัยนับตั้งแต่สำรวจความเสี่ยง การระงับเหตุ ตลอดจนการช่วยเหลือบรรเทาทุกข์หลังเกิดเหตุ

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการให้บริการและขอรับการช่วยเหลือจากเทศบาล มีรายละเอียด ดังนี้

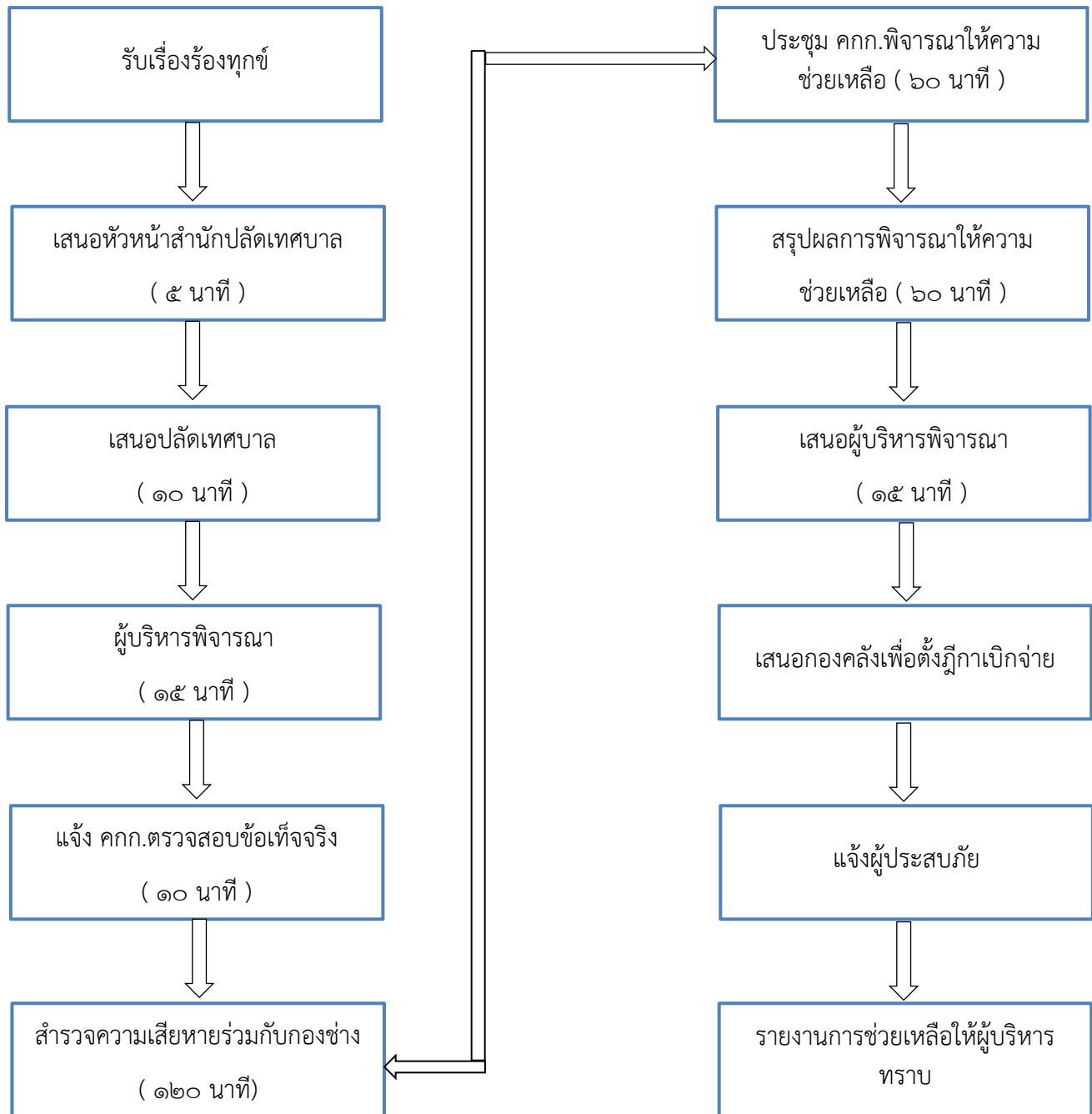
๑. ชื่อกระบวนการ : การให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย

๒. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน



(รวม ๔ ขั้นตอน ปฏิบัติทันทีที่ได้รับแจ้ง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบพิบัติกรณีฉุกเฉิน



(รวม ๑๒ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน นับแต่วันที่เกิดสาธารณภัย)

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. สถานที่รับบริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด เทศบาลตำบลอ่างทอง

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลอ่างทอง

- ๕.๑ กรณีเกิดเหตุวุ่นด้านสาธารณภัยให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 - ๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
- ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

- ๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๔ ๖๐๕๑๒๓
- ๖.๒ อีเมล info@angtong.go.th
- ๖.๓ เว็บไซต์เทศบาล www.angtong.go.th