



คู่มือปฏิบัติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
องค์การบริหารส่วนตำบลนันทามเหนือ
อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

คำนำ

ด้วยปัจจุบันสถานการณ์ภัย ยังคงมีแนวโน้มจะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากความแปรปรวนของภูมิอากาศโลก ความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติประกอบกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างสังคมไทยจากสังคมชนบทไปสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็วประชาชนมีโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัยเพิ่มขึ้นส่งผลให้ความเสียหายจากสาธารณภัยรุนแรงมากขึ้น ทั้งภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว และภัยจากการกระทำของมนุษย์ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย การรั่วไหลของสารเคมีอันตราย รวมทั้งสาธารณภัยหรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้น

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆที่เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติอย่างถ่องแท้จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จึงได้รวบรวมเนื้อหาสาระ หน้าที่ ลักษณะงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำเป็นรูปเล่มไว้เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นการสร้างความเข้าใจและความร่วมมือต่างๆจากผู้มีส่วนได้เสีย ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลักของหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ ลักษณะงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ดียิ่งขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน

ผู้จัดทำ

(นายกฤติเดช พลชัย)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
นิยามคำศัพท์	๑
การจัดตั้งกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓
สถานที่ตั้ง	๔
แนวทางปฏิบัติ	๔
การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน	๖
การอพยพ	๘
ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการช่วยเหลือเหตุสาธารณภัยกรณีฉุกเฉิน	๑๒
ขั้นตอนการดำเนินงาน ด้านสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๑๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถบรรทุกน้ำกรณีส่งน้ำอุปโภค-บริโภค	๑๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	๑๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระวังเหตุอัคคีภัย	๑๖
ภาคผนวก	๑๗
- แบบรายงานเหตุด่วนสาธารณภัย	๑๘
- คำขอหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน	๑๙ - ๒๐
- แบบสัมภาษณ์สอบถามเท็จจริงผู้ประสบภัย	๒๑ - ๒๒
- หนังสือรับรองผู้ประสบภัยบุคคลธรรมดา	๒๓
- บัญชีความเสียหายแนบท้ายหนังสือรับรองผู้ประสบภัยประเภทบุคคลธรรมดา	๒๔
- หนังสือรับรองนักเรียน	๒๕
- หนังสือรับรองบ้านไม่บ้านเลขที่	๒๖
- หนังสือรับรอง	๒๗
- หนังสือรับรองบ้านเช่ากรณีไม่มีสัญญาเช่า	๒๘
- คำร้องขอขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ	๒๙ - ๓๐

คู่มืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

๑. หลักการและเหตุผล

สาธารณภัยยังคงมีแนวโน้มจะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากความแปรปรวนของภูมิอากาศโลก ความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติประกอบกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างสังคมไทยจากสังคมชนบทไปสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว ประชาชนมีโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัยมากขึ้น ส่งผลให้ความเสียหายจาก สาธารณภัยรุนแรงมากขึ้น ทั้งภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว และภัยจากการกระทำของมนุษย์ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย การรั่วไหลของสารเคมีอันตราย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้ชิดประชาชน และมีบทบาทภารกิจในการเข้าไปให้ความช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัยในลำดับแรก ก่อนที่หน่วยงานภายนอกจะเข้าไปให้ความช่วยเหลือประกอบกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อำนวยการท้องถิ่นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่นตน จึงถือเป็นภารกิจสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องเตรียมความพร้อมในการป้องกันสาธารณภัย และพัฒนาขีดความสามารถในการเผชิญเหตุและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ภายหลังจากสถานการณ์ภัยยุติ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ มีขั้นตอนหรือกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ สามารถลดความสูญเสียที่เกิดจากภัยพิบัติให้เหลือน้อยที่สุด
๔. เพื่อให้ประชาชนที่ประสบภัยได้รับการช่วยเหลือฟื้นฟูอย่างทั่วถึงและทันเวลา
๕. เพื่อบูรณาการระบบการสั่งการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อสร้างระบบบริหารจัดการสาธารณภัยที่ดี และสอดคล้องกับวิถีวิถีการเกิดภัย

๓. นิยามคำศัพท์

การป้องกัน (Prevention) หมายถึง มาตรการและกิจกรรมต่างๆที่กำหนดขึ้นล่วงหน้าทั้งทางด้านโครงสร้าง และที่มีใช้ด้านโครงสร้าง เพื่อลดหรือควบคุมผลกระทบในทางลบจากสาธารณภัย

การลดผลกระทบ (Mitigation) หมายถึง กิจกรรมหรือวิธีการต่างๆเพื่อหลีกเลี่ยงและลดผลกระทบทางลบจากสาธารณภัยและยังหมายถึงการลดและป้องกันมิให้เกิดเหตุหรือลดโอกาสที่อาจก่อให้เกิดสาธารณภัย

การเตรียมความพร้อม (Preparedness) หมายถึง มาตรการและกิจกรรมที่ดำเนินการล่วงหน้าก่อนเกิด สาธารณภัย เพื่อเตรียมพร้อมการจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉินให้สามารถรับมือกับผลกระทบจากสาธารณภัยได้อย่างทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ

การจัดการในภาวะฉุกเฉิน (Emergency Management) หมายถึง การจัดตั้งองค์กรและการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ เพื่อรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินทุกรูปแบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเตรียมความพร้อมรับมือและการฟื้นฟูบูรณะ

การฟื้นฟูบูรณะ (Rehabilitation) หมายถึง การฟื้นฟูสภาพเพื่อให้สิ่งที่ถูกต้องหรือได้รับความเสียหายจากสาธารณภัยได้รับการช่วยเหลือ แก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมหรือดีกว่าเดิม รวมทั้งให้ผู้ประสบภัยสามารถดำรงชีวิตตามสภาพปกติได้โดยเร็ว

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ แต่ไม่หมายความรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์กรบริหารส่วนตำบล เทศบาล องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ หมายถึง องค์กรบริหารส่วนตำบล เทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่หมายรวมถึงองค์กรบริหารส่วนจังหวัดและกรุงเทพมหานคร

ผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

รองผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ หมายถึง ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผู้อำนวยการกลาง หมายถึง อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้อำนวยการจังหวัด หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

รองผู้อำนวยการจังหวัด หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ผู้อำนวยการอำเภอ หมายถึง นายอำเภอ

ผู้อำนวยการท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเทศมนตรี

ผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่น หมายถึง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เจ้าพนักงาน หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด หมายถึง องค์กรปฏิบัติในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่จังหวัด

กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ หมายถึง องค์การปฏิบัติในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตอำเภอ และทำหน้าที่ช่วยเหลือจังหวัดในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยท้องถิ่นแห่งพื้นที่ หมายถึง องค์การปฏิบัติในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล และเป็นหน่วยเผชิญเหตุเมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่

๔. การจัดตั้งกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ องค์การปฏิบัติ

๔.๑.๑ กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานของผู้อำนวยการท้องถิ่น และให้มีที่ทำการโดยให้ใช้ที่ทำการสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ เป็นสำนักงานของผู้อำนวยการท้องถิ่น มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ เป็นผู้อำนวยการ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ และภาคเอกชนในพื้นที่ร่วมปฏิบัติงานในกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรับผิดชอบ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตตำบลนาท่ามเหนือและเป็นหน่วยเผชิญเหตุเมื่อเกิดภัยพิบัติขึ้นในพื้นที่

๔.๑.๒ ภารกิจของกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบล

นาท่ามเหนือ

(๑) อำนวยการ ควบคุม ปฏิบัติงาน และประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่ตำบลนาท่ามเหนือ

(๒) สนับสนุนกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีพื้นที่ติดต่อ หรือใกล้เคียง หรือเขตพื้นที่อื่นเมื่อได้รับการร้องขอ

(๓) ประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งประสานความร่วมมือกับภาคเอกชนในการปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกขั้นตอน

๔.๒ โครงสร้างและหน้าที่ของกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปลัดองค์การบริหาร

ส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

๔.๒.๑ โครงสร้างกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบล

นาท่ามเหนือ

ประกอบด้วย ๕ ฝ่าย ได้แก่

(๑) ฝ่ายอำนวยการ ทำหน้าที่ อำนวยการ ควบคุมกำกับดูแลในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งวางระบบการติดตามติดต่อสื่อสารในการ

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระหว่างกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกระดับ และฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้การติดต่อเป็นไปอย่างรวดเร็วต่อเนื่องและเชื่อถือได้ตลอดเวลา

(๒) ฝ่ายแผนและโครงการ ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการวางแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาแผนงาน การพัฒนาเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในทุกขั้นตอนงานติดตามประเมินผล งานการฝึกซ้อมแผนฯ งานการจัดฝึกอบรมต่าง ๆ และงานการจัดทำโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ ทำหน้าที่ ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล ประเมินสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น วางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันภัยมิให้เกิดขึ้น หรือเกิดขึ้นแล้วให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด จัดระเบียบแจ้งเตือนภัยการช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัย งานการข่าว การรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติการจิตวิทยา

(๔) ฝ่ายฟื้นฟูบูรณะ ทำหน้าที่ สำรวจความเสียหาย และความต้องการด้านต่างๆ จัดทำบัญชีผู้ประสบสาธารณภัย ประสานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย เพื่อให้การสงเคราะห์และฟื้นฟูคุณภาพชีวิตทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจแก่ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งดำเนินการฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิม หรือใกล้เคียงกับสภาพเดิมให้มากที่สุด

(๕) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการแถลงข่าวข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความเสียหาย และความช่วยเหลือให้แก่สื่อมวลชนและประชาชนทั่วไปได้ทราบ

๔.๓ การบรรจุกำลัง

๔.๓.๑ ในภาวะปกติ ใช้กำลังเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือเป็นหลัก

๔.๓.๒ เมื่อคาดว่าจะเกิดหรือเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่ใด ให้กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้าควบคุมสถานการณ์ ปฏิบัติหน้าที่ และช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่โดยเร็ว และรายงานให้ผู้บัญชาการจังหวัดทราบทันที

๕. สถานที่ตั้ง

ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ ตำบลนาท่ามเหนือ อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง ๙๒๑๙๐

๖. แนวทางปฏิบัติ

เพื่อเตรียมการด้านทรัพยากร ระบบการปฏิบัติการและเตรียมความพร้อมไว้รองรับสถานการณ์สาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักการปฏิบัติ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เหมาะสมกับผลการประเมินความเสี่ยงและความอ่อนแอของพื้นที่ รวมทั้งการวางแผนทางการปฏิบัติการให้พร้อมเผชิญสาธารณภัยและดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำเพื่อให้เกิดความพร้อมในทุกด้านและทุกภาคส่วนในเขตพื้นที่ตำบลนาท่ามเหนือ

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การป้องกันและลดผลกระทบ ๑.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภัย	- ประเมินความเสี่ยงภัยและความส่อแหลมในเขตพื้นที่ โดยพิจารณาจากข้อมูลสถิติการเกิดภัยและจากการ วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมต่าง ๆ - จัดทำแผนที่เสี่ยงภัยแยกตามประเภทภัย เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย ฯลฯ
๑.๒ การเตรียมการด้านฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	- จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการสาธารณภัย - พัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลด้านสาธารณภัยระหว่าง หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้ร่วมกัน - กระจายข้อมูลด้านสาธารณภัยไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติการ
๑.๓ การส่งเสริมให้ความรู้และสร้างความตระหนักด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- สนับสนุนให้สื่อประชาสัมพันธ์ให้มีบทบาทในการรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง - เผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตประจำวัน - พัฒนารูปแบบและเนื้อหาการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจนเข้าใจง่าย เหมาะสม เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม และเป็นที่น่าสนใจ - ส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และอาสาสมัครต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการรณรงค์ในเรื่องความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
๑.๔ การเตรียมการป้องกันด้านโครงสร้างและเครื่องหมายสัญญาณเตือนภัย	- จัดหาพื้นที่รองรับน้ำและกักเก็บน้ำ - สร้างอาคารหรือสถานที่เพื่อเป็นสถานที่หลบภัย สำหรับพื้นที่ที่การหนีภัยทำได้ยาก หรือไม่มีพื้นที่หลบภัยที่เหมาะสม - ก่อสร้าง/ปรับปรุงเส้นทางเพื่อการส่งกำลังบำรุง หรือเส้นทางไปสถานที่หลบภัยให้ใช้ได้

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๒. การเตรียมความพร้อม ๒.๑ ด้านการจัดการ ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	- จัดทำคู่มือและจัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉินและแผนสำรองของหน่วยงาน และมีการฝึกซ้อมแผน - จัดเตรียมระบบการติดต่อสื่อสารหลักและสื่อสารสำรอง - กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่ ประชาชน และเจ้าหน้าที่ - จัดเตรียมระบบการแจ้งเตือนภัยและส่งสัญญาณเตือนภัยให้ประชาชนและเจ้าหน้าที่ได้รับทราบล่วงหน้า - จัดเตรียมเส้นทางอพยพและจัดเตรียมสถานที่ปลอดภัยสำหรับคนและสัตว์ - กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย ความสงบ เรียบร้อย รวมทั้งการควบคุม การจราจรและการสัญจรภายในเขตพื้นที่ - จัดระบบการดูแลสิ่งของบริจาคและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - จัดทำบัญชีรายชื่อคนที่ต้องช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ
๒.๒ ด้านบุคลากร	- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกำหนดวิธีการปฏิบัติตามหน้าที่และขั้นตอนต่างๆ วางระบบการพัฒนา ศักยภาพและการฝึกอบรม บุคลากร ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย - จัดทำบัญชีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่าง ๆ หรือ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานและ องค์กรที่เกี่ยวข้อง - การเสริมสร้างศักยภาพชุมชนด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย โดยการฝึกอบรมประชาชน
๒.๓ ด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และ พลังงาน	- จัดเตรียมเครื่องจักรกลยานพาหนะ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นให้ พร้อมใช้งานได้ทันที - จัดทำบัญชีเครื่องจักรกล ยานพาหนะเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ของ หน่วยงาน ภาควิชาหรือทุกภาคส่วน - พัฒนาเครื่องจักรกล เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ด้าน สาธารณภัยให้ทันสมัย - จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะเป็นพื้นฐานสำหรับชุมชน - จัดเตรียมระบบเตือนภัย - จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงสำรอง/แหล่งพลังงานสำรอง
๒.๔ ด้านการเตรียมรับ สถานการณ์	- จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น สถานพยาบาล ไฟฟ้า ประปา ผู้นำชุมชน ฯลฯ - มอบหมายภารกิจความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานนั้น - กำหนดผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาของหน่วยงาน

การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดำเนินการระงับภัยที่เกิดขึ้นให้ยุติลงโดยเร็ว หรือลดความรุนแรงของภัยที่เกิดขึ้น โดยการ

ประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

๒. เพื่อรักษาชีวิต ทรัพย์สิน และสภาวะแวดล้อมที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดภัยพิบัติ

หลักการปฏิบัติ

คณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีเมื่อเกิดสาธารณภัย ระดับหมู่บ้าน/ชุมชน

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การแจ้งเหตุ	ประชาชน / อาสาสมัคร / คณะกรรมการฯ ฝ่ายแจ้งเตือนภัยแจ้งเหตุให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน / ชุมชนและ ผู้บริหารท้องถิ่น มอบหมายทราบ - สายด่วน นายก อบต. ๐๖๓ ๙๒๖ ๔๗๘๙ เบอร์สำนักงาน ๐-๗๕๒๙-๐๘๖๐
๒. การระงับเหตุ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมู่บ้าน/ ชุมชน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าระงับเหตุ ตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชุมชน
๓. การประสานหน่วยงานต่าง ๆ	- กรณีผู้บาดเจ็บให้ประสานสถานพยาบาลในพื้นที่ / ข้างเคียง - สายด่วน นายก อบต. ๐๖๓ ๙๒๖ ๔๗๘๙ - กรณีเกินศักยภาพของหมู่บ้าน/ชุมชนในการระงับภัย ให้เจ้าหน้าที่ รายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อขอความช่วยเหลือ

๒. กรณีสาธารณภัยรุนแรงเกินกว่าระดับหมู่บ้าน / ชุมชน จะควบคุมได้

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การจัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจฯ	ผู้อำนวยการท้องถิ่นออกคำสั่งตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
๒. การเฝ้าระวัง ติดตาม และรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง	จัดเวรเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์
๓. แจ้งข่าวเตือนภัย	- แจ้งผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - แจ้งผ่านทางสื่อต่าง ๆ - ออกประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
๔. การระงับเหตุ	- ผู้อำนวยการท้องถิ่นเข้าพื้นที่ และตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ในที่เกิดเหตุ เพื่อเป็นจุดสั่งการพร้อมจัดบุคลากร เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และยานพาหนะในการระงับเหตุ
๕. การช่วยเหลือผู้ประสบภัย	- ปฏิบัติการค้นหา และช่วยเหลือผู้ประสบภัย - ประสานพยาบาลผู้ประสบภัยที่เจ็บป่วยเพื่อส่งไปรักษาตัวในโรงพยาบาลต่อไป - จัดหาปัจจัยสี่ให้แก่ผู้ประสบภัย - ให้การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๖. การรายงานสถานการณ์	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อรายงานสถานการณ์ให้กอง อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ และกอง อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดทราบ จนกระทั่งสถานการณ์ภัยสิ้นสุด
๗. การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	กรณีต้องขอรับการสนับสนุนจากกองอำนวยการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย อปท. ข้างเคียง / ส่วนราชการ ต่าง ๆ ในพื้นที่ / องค์กรสาธารณกุศล ภาคเอกชน หรือ กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับเหนือ ขึ้นไป - สายด่วน นายก อบต. ๐๖๓ ๙๒๖ ๔๗๘๙ เบอร์สำนักงาน ๐-๗๕๒๙-๐๘๖๐
๘. การอพยพ	เมื่อสถานการณ์เลวร้ายและจำเป็นต้องอพยพ ให้ ดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายอย่างเป็นระบบ

๓. กรณีสาธารณภัยรุนแรงเกินกว่าระดับท้องถิ่นจะควบคุมได้

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
การส่งต่อการควบคุมสถานการณ์	กรณีสถานการณ์รุนแรงเกินกว่าศักยภาพของท้องถิ่นจะรับสถานการณ์ ได้ ให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อส่งมอบการควบคุม สถานการณ์ต่อไป

การอพยพ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและของรัฐ และสามารถ
ดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายให้เป็นไปอย่างมีระบบ สามารถระงับการแตกตื่นเสียขวัญของประชาชนไปสู่
สถานที่ปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการเคลื่อนย้ายส่วนราชการมาอยู่ในเขตปลอดภัยและ
สามารถให้บริการประชาชนได้ หลักการปฏิบัติ

๑. การเตรียมการอพยพ

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. จัดทำแผนอพยพในพื้นที่เสี่ยงจากสาธารณภัย	ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. เตรียมการเกี่ยวกับการอพยพ	ประชุมและสำรวจสถานที่ - สถานที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพประชาชนและสัตว์ เลี้ยง - เส้นทางหลัก และสำรองสำหรับอพยพ - ป้ายแสดงสัญญาณเตือนภัย ป้ายบอกเส้นทางอพยพทั้ง เส้นทางหลักและเส้นทางรอง - จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ ที่จำเป็นต่อการ

	อพยพ - จัดลำดับความสำคัญของการอพยพ โดยจัดแบ่ง ประเภทของบุคคลตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน - กำหนดจุดนัดหมายประจำชุมชนและพื้นที่รองรับการอพยพ - จัดทำคู่มือการอพยพจากสาธารณภัยที่สั้น ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ให้ประชาชนได้ศึกษา
๓. จัดเตรียมสรรพกำลังหน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินหรือหน่วยอพยพ	ทบทวนและฝึกซ้อมแผนอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดประชุมหรืออบรมให้ความรู้ในการช่วยเหลือตัวเองเมื่ออยู่ในภาวะฉุกเฉิน	ประชุมหรือฝึกอบรม
๕. ทบทวนและฝึกซ้อมแผนระบบเตือนภัยและแผนอพยพ ประเมินเพื่อให้อาจสามารถประยุกต์ใช้ต่อไป	ฝึกซ้อมแผนทั้งแบบปฏิบัติการบนโต๊ะ และแบบปฏิบัติการจริง
๖. ตรวจสอบการทำงานระบบสื่อสาร	- ติดต่อกับผู้มีวิทยุสื่อสาร / หรือผู้มีโทรศัพท์มือถือเพื่อเข้าร่วมในการแจ้งเตือนภัย - ฝึกซ้อมแผนอพยพ
๗. แจ้งประชาชนที่อาศัยและทำงานในพื้นที่เสี่ยงภัยว่ามีความเสี่ยงต่อภัยประเภทใด ในหมู่บ้าน/ชุมชน เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย	การประชุมหมู่บ้าน/ชุมชน

๒. การจัดระเบียบสถานที่อพยพและการรักษาความปลอดภัย

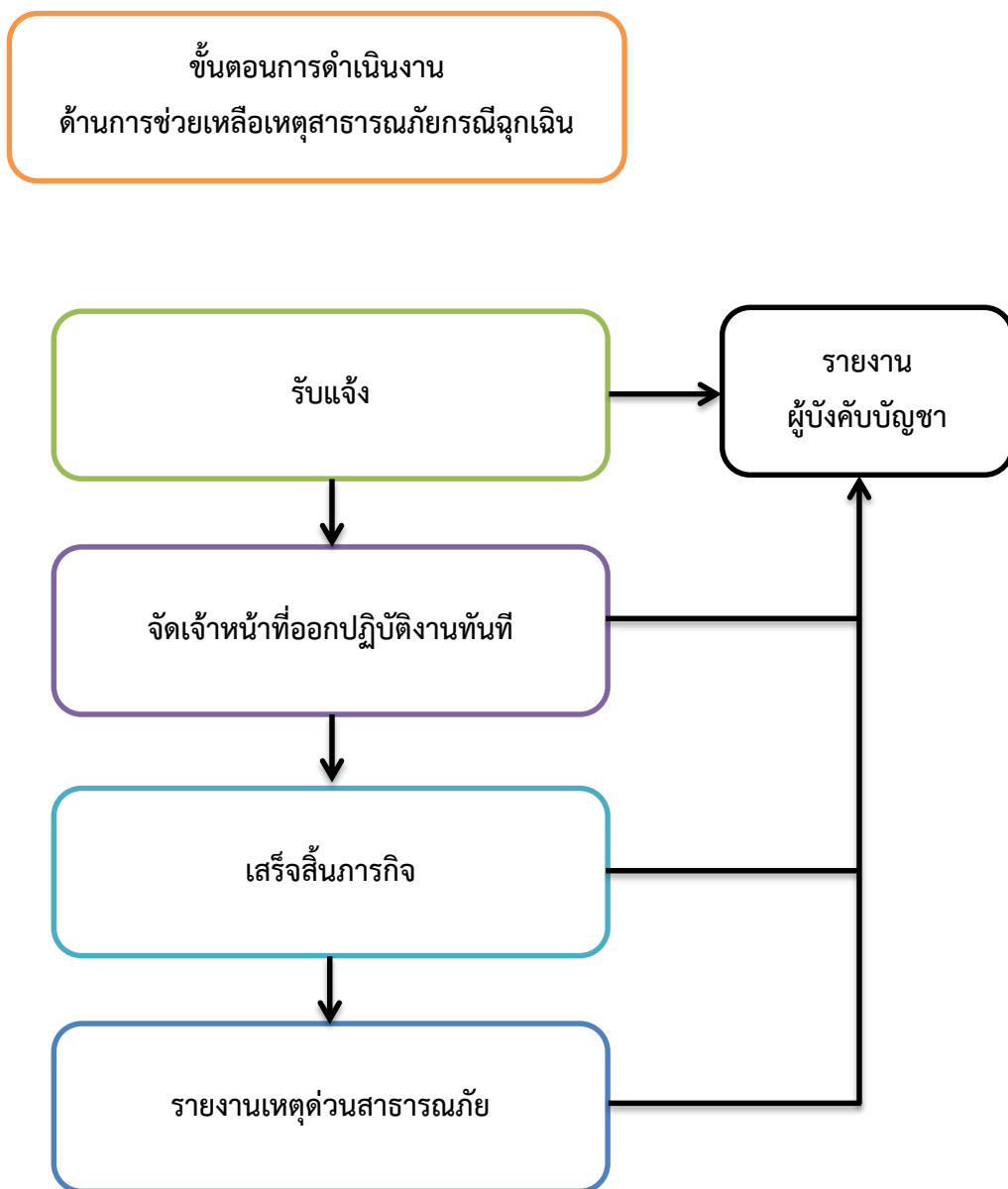
หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การจัดเตรียมสถานที่ปลอดภัย	- จัดเตรียมพื้นที่ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้อพยพ และ สัตว์เลี้ยง - จัดเตรียมและดูแลความสะอาดของห้องน้ำ อาหาร น้ำดื่ม และสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ - จัดเตรียมระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน - จัดระเบียบพื้นที่อพยพ โดยแบ่งพื้นที่ให้เป็นสัดส่วน เป็นกลุ่มครอบครัวหรือกลุ่มชุมชน - จัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อพยพ เพื่อเป็นการตรวจสอบจำนวนผู้อพยพ - จัดหาสถานที่ปลอดภัยแห่งอื่นไว้รองรับในกรณีพื้นที่ไม่เพียงพอ
๒. การรักษาความปลอดภัย	จัดระเบียบเวรยามทั้งในสถานที่อพยพ และบ้านเรือน ของผู้อพยพ

๓. การดำเนินการอพยพขณะเกิดภัย

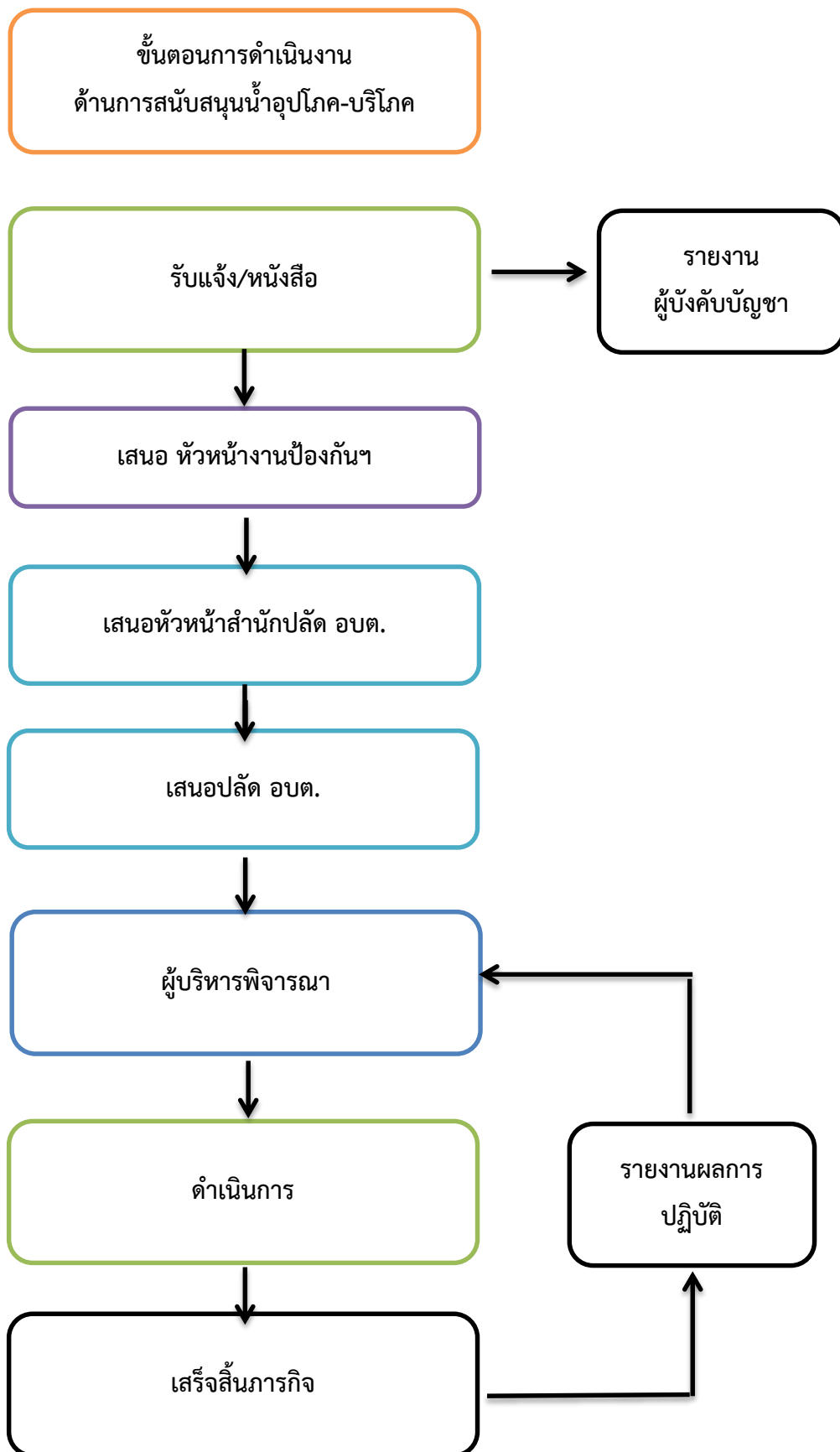
หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. เรียกประชุมกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน / ชุมชน เมื่อได้รับข้อมูล แจ้งเตือนจากอำเภอ / หมู่บ้าน / ข้อมูลเครื่องจักรกล ปริมาณน้ำฝน / มีสเตอร์เตือนภัย	เรียกประชุมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ
๒. เตรียมความพร้อม / เตรียมพร้อมระบบเตือนภัยทั้งหมด (สัญญาณเตือนภัยวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ หรือระบบเตือนภัยที่มีอยู่ในท้องถิ่น)	เตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์
๓. ติดตามสถานการณ์จากทางราชการ สื่อมวลชน และอาสาสมัครเตือนภัย	สั่งการในระหว่างการประชุมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ
๔. ตรวจสอบข้อมูลที่จำเป็นในพื้นที่ที่ประสบภัย	- บัญชีรายชื่อผู้อพยพ - บัญชีจำนวนและชนิดของสัตว์เลี้ยงที่จะอพยพ - ยานพาหนะ - อาหารที่สำรองไว้สำหรับคนและสัตว์เลี้ยง
๕. ตรวจสอบระบบเครือข่ายการเตือนภัย	ตรวจสอบสัญญาณวิทยุสื่อสาร
๖. จัดเตรียมสถานที่ปลอดภัยรองรับผู้อพยพและ สัตว์เลี้ยง	ประสานกับผู้ดูแลสถานที่

๔. การดำเนินการอพยพเมื่อภัยสิ้นสุด

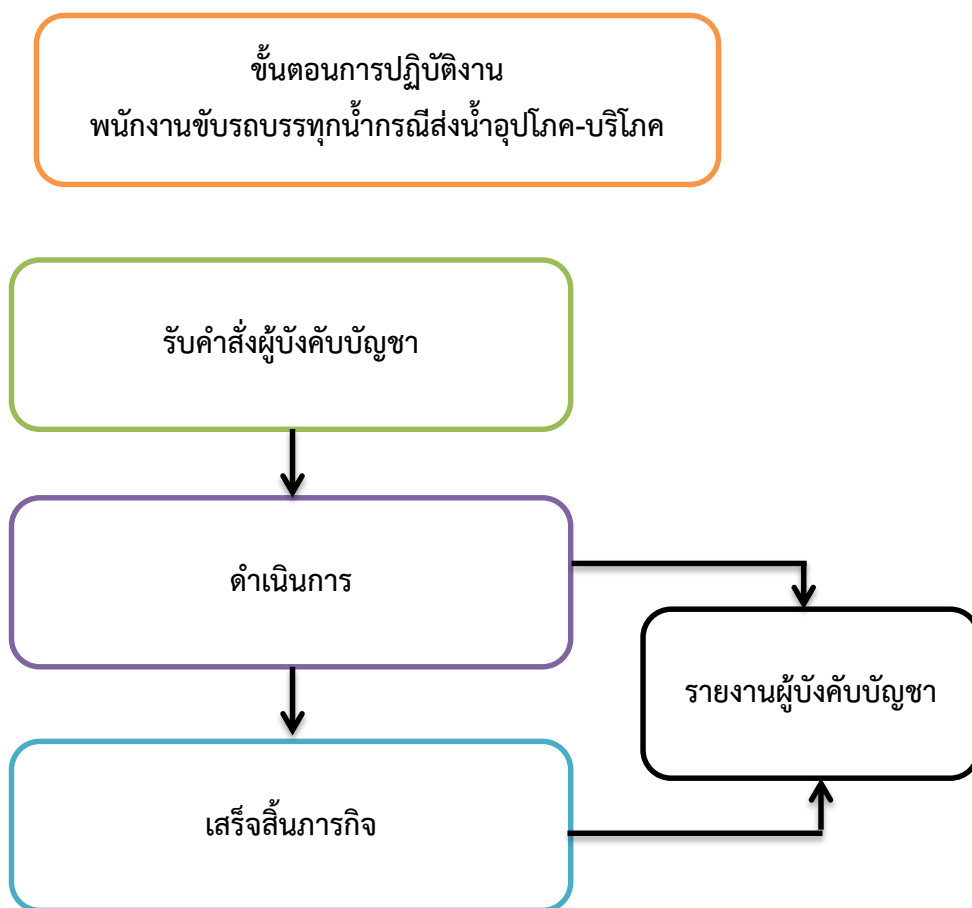
หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. ตรวจสอบพื้นที่ประสบภัย	สำรวจความเสียหายของพื้นที่ที่ประสบภัย รวมทั้งบ้านเรือนของผู้เสียหาย
๒. ตรวจสอบสภาพถนนที่ใช้เป็นเส้นทางอพยพ	ตรวจสอบสภาพถนนและยานพาหนะ
๓. แจ้งแนวทางการอพยพกลับให้ประชาชนได้รับทราบ	ประชุมผู้เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบความพร้อมของประชาชนในการอพยพกลับ	จัดการประชุมที่สถานที่ที่ผู้อพยพพักอาศัย
๕. ดำเนินการอพยพประชาชนกลับบ้านเรือน	ชี้แจงในที่ประชุมและดำเนินการอพยพประชาชนกลับ



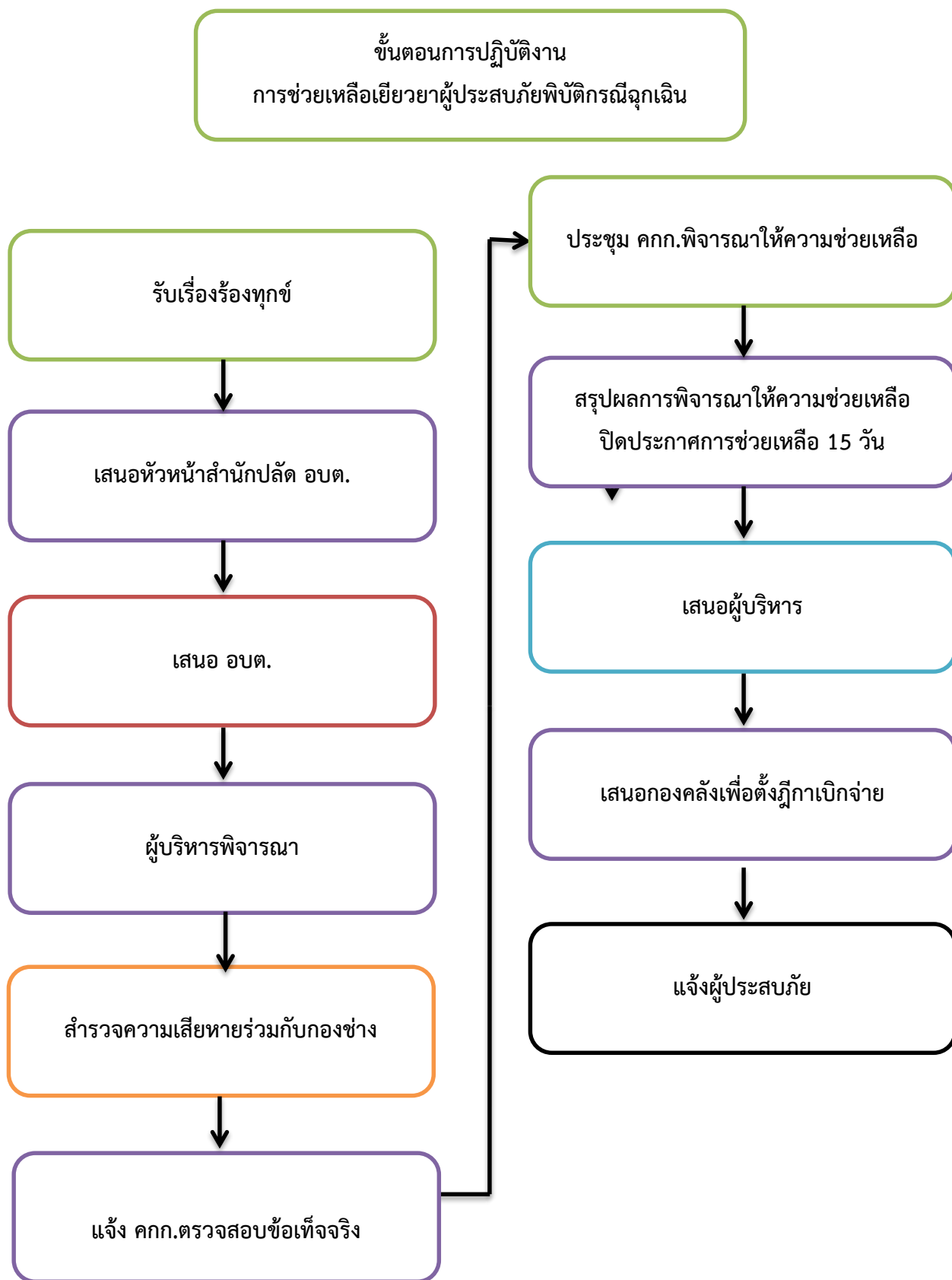
(รวม ๔ ขั้นตอน ปฏิบัติทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ)



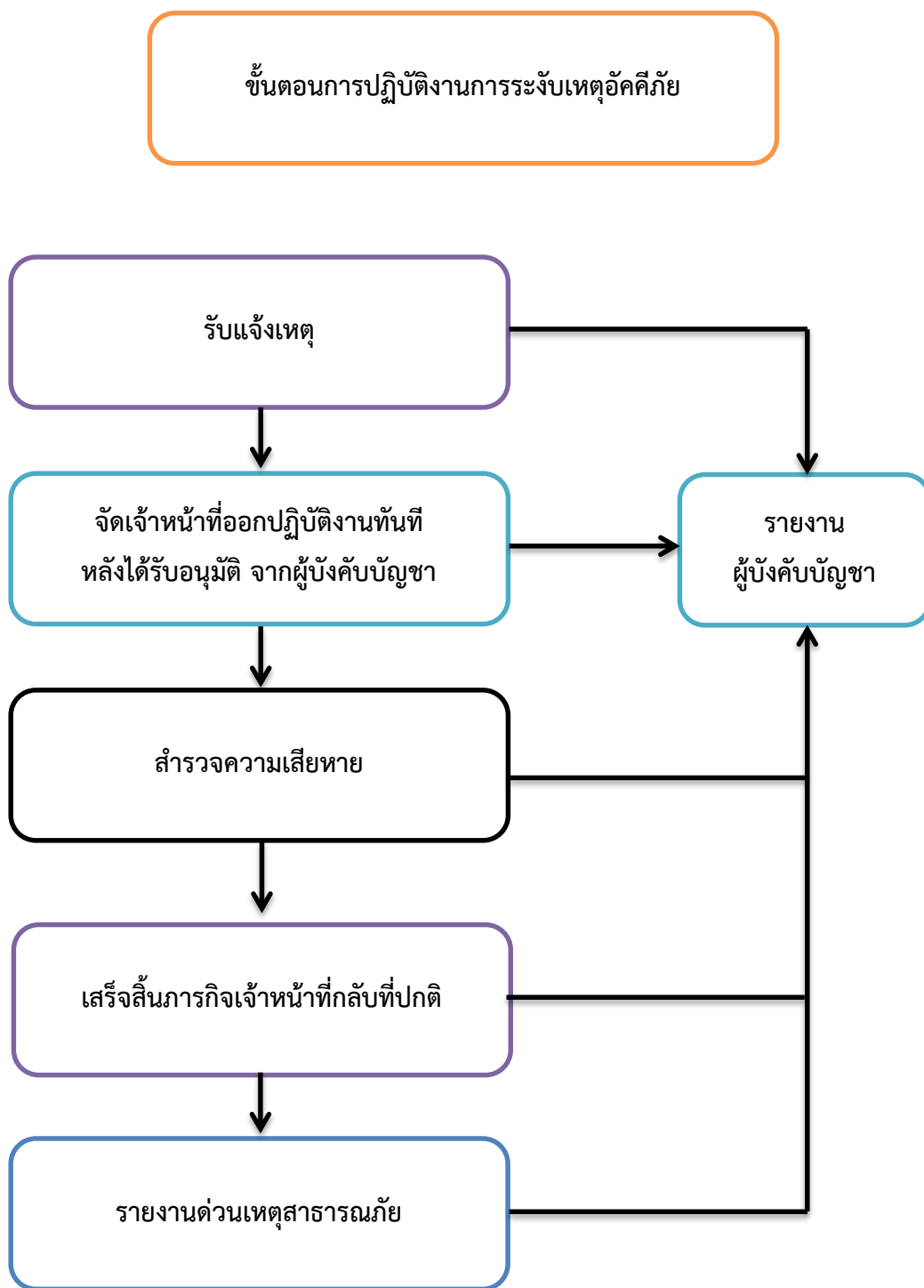
(รวม ๖ ขั้นตอน)



(รวม ๓ ขั้นตอน)



(รวม ๑๒ ขั้นตอน)



(รวม ๕ ขั้นตอน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ภาคผนวก

ครั้งที่ ____ / ____

แบบรายงานเหตุด่วนสาธารณภัย

ส่วนที่ สุด ที่ _____

วันที่ _____

จาก _____

ถึง _____

๑. ชนิดของภัย ☐ อุทกภัย ☐ วาตภัย ☐ ความแห้งแล้ง ☐ อัคคีภัย ☐ ไฟป่า ☐ อากาศหนาว
☐ แผ่นดินไหวและอาการถล่ม ☐ สารเคมีและวัตถุอันตราย ☐ อุบัติภัย ☐ ทุ่นระเบิด
☐ การก่อวินาศกรรม ☐ การป้องกันและระงับภัยทางอากาศ ☐ การอพยพประชาชนและส่วนราชการ
☐ อื่น ๆ _____

ความรุนแรงและลักษณะของภัย ☐ เล็กน้อย ☐ ปานกลาง ☐ รุนแรง ☐ ลักษณะของภัย _____

๒. ภัยเกิดวันที่ _____ เวลา _____ น. ภัยสิ้นสุดวันที่ _____ เวลา _____ น.

๓. สถานที่เกิดภัย เลขที่ _____

๔. ราษฎรที่ประสบภัย

๔.๑ ราษฎรได้รับความเดือดร้อน _____ คน _____ครัวเรือน ๔.๒ บาดเจ็บ _____ คน

๔.๓ เสียชีวิต _____ คน ๔.๔ สูญหาย _____ คน ๔.๕ อพยพที่ปลอดภัย _____ คน _____ ครัวเรือน

๕. พื้นที่ประสบภัยและความเสียหาย

๕.๑ อาคารสิ่งก่อสร้าง บ้านพักอาศัย _____ หลัง อาคารสูงตั้งแต่ ๒๓ เมตรขึ้นไป _____ อาคาร โรงงาน _____ แห่ง
วัด _____ แห่ง สถานที่ราชการ _____ แห่ง อื่น ๆ _____

ความเสียหายประมาณ _____ บาท

๕.๒ พื้นที่และทรัพย์สินทางการเกษตร พืชไร่ _____ ไร่ นา _____ ไร่ สวน _____ ไร่ บ่อปลา _____ บ่อ บ่อกุ้ง _____ บ่อ
สัตว์เลี้ยง (โค/กระบือ _____ ตัว สุกร _____ ตัว เป็ด/ไก่ _____ ตัว) อื่น ๆ _____

ความเสียหายประมาณ _____ บาท

๕.๓ สิ่งสาธารณประโยชน์ ถนน _____ สาย สะพาน _____ แห่ง คอสะพาน _____ แห่ง ฝ่าย _____ แห่ง
อื่น ๆ _____ ความเสียหายประมาณ _____ บาท

รวมความเสียหายเบื้องต้นประมาณ _____ บาท

๖. การบรรเทาภัย _____

(ตัวอย่างเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยชาวบ้านที่อยู่ใกล้เคียง ได้ช่วยกันดับเพลิงจนสงบไม่ลุกลามไปบริเวณอื่น และให้ความช่วยเหลือในเบื้องต้นแล้ว)

๗. เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ใช้ รถดับเพลิง _____ คัน รถบรรทุกน้ำ _____ คัน รถกู้ภัย _____ คัน เรือ _____ ลำ เครื่องสูบน้ำ _____ เครื่อง
อื่น ๆ _____ ๗.๑ ส่วนราชการ _____ หน่วยงาน ๗.๒ เอกชน/ประชาชน _____ กลุ่ม/คน

๘. การดำเนินงานของส่วนราชการ หน่วยงานสมัคร มูลนิธิในพื้นที่

☐ ส่วนราชการอื่น (ชื่อ) _____ ☐ ภาคเอกชน (ชื่อ) _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รายงาน

(_____)

ตำแหน่ง _____

คำขอหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน

ร้องขอหลักฐานเพื่อรับการสงเคราะห์ หรือบริการอื่นใด

(ออกตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง กรณีผู้ประสบภัย หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน ร้องขอหลักฐานเพื่อรับการสงเคราะห์ หรือบริการอื่นใด พ.ศ. ๒๕๕๒)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๑ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก / ซอย.....ถนน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ในฐานะ ☐ ผู้ประสบภัย ☐ เจ้าของทรัพย์สิน ☐ ผู้ครอบครองทรัพย์สิน

☐ ทายาทโดยธรรมของผู้ประสบภัย / เจ้าของทรัพย์สิน / ผู้ครอบครองทรัพย์สิน ชื่อ.....

☐ ผู้รับมอบอำนาจของผู้ประสบภัย / เจ้าของทรัพย์สิน / ผู้ครอบครองทรัพย์สิน ชื่อ.....

ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. (ที่เกิดสาธารณภัย) ได้รับความเสียหาย ดังนี้

(๑).....

(๒).....

(๓).....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอต่อ.....

ขอให้ออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐานเพื่อ.....

โดยได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ปรากฏดังนี้ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ)

☐ ๑. หลักฐานแสดงสถานภาพความเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล

☐ บุคคลธรรมดา

☐ ตำนานบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นใดที่ทางราชการออกให้

☐ สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

☐ อื่น ๆ

☐ นิติบุคคล

☐ หนังสือรับรองนิติบุคคล

☐ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (ถ้ามี)

☐ สำเนาวัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วน (ถ้ามี)

☐ อื่น ๆ

-2-

- ☐ ๒. หลักฐานเอกสารแสดงสิทธิ
- ☐ ๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ☐ ๔. เอกสารการสอบสวนพยาน (ถ้ามี)
- ☐ ๕. อื่น ๆ

รวมเอกสาร.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

คำเตือน ผู้ใดแจ้งความอันเป็นเท็จ แก่เจ้าพนักงานมีความผิดตามกฎหมายอาญา มาตรา ๑๖๗ มาตรา ๒๖๗ และมาตรา ๒๖๘

หมายเหตุ ในกรณีผู้ประสบภัย หรือเจ้าของทรัพย์สิน หรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน ถึงแก่ความตาย หรือไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง ให้ทายาทโดยธรรม ผู้จัดการมรดก หรือผู้รับอำนาจของผู้ยื่น แล้วแต่กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอ พร้อมแสดงหลักฐานการเป็นทายาท ผู้จัดการมรดก และการมอบอำนาจดังกล่าวด้วย

สำหรับเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้วเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

7. ความเดือดร้อนเสียหายจากภัยพิบัติ และการพิจารณาช่วยเหลือ (ให้ใส่วงเงินมูลค่าความเสียหายให้ครบถ้วน)

รายการ (เป็นการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการคลังเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้น (ไม่ใช่การชดเชยค่าเสียหาย)	ผู้ประสบภัย แจ้งค่าเสียหาย (บาท)	เจ้าหน้าที่ พิจารณา ช่วยเหลือ
7.1 เครื่องครัว.....		
7.2 บ้านที่อยู่อาศัยประจำเสียหาย (...) บางส่วน (...) ทั้งหมด บ้านได้แก่ (...) พื้น (...) หลังคา (...) ฝา (...) ประตู (...) หน้าต่าง (...) ห้องน้ำ (...) ห้องครัว (...) รั้วบ้าน (...) ใต้ถุน (เสาเข็ม) (...) รั้ว (...) ประตูรั้ว (...) อื่นๆ ได้แก่.....		
7.3 ตู้ข้าว/คอกสัตว์/โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ (...) บางส่วน (...) ทั้งหมด		
7.4 อุปกรณ์แสงสว่าง		
7.5 เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม (...) เสียหายทั้งหมด.....คน (...) เสียหายบางส่วน.....คน		
7.6 ชุดนักเรียน (...) เสียหายทั้งหมด.....คน (...) เสียหายบางส่วน.....คน		
7.7 เครื่องนอน (...) เสียหายทั้งหมด.....คน (...) เสียหายบางส่วน.....คน		
7.8 เครื่องใช้ในชีวิตประจำวันอื่น		
7.9 เครื่องมือประกอบอาชีพ.....		
7.10 มีผู้บาดเจ็บ.....คน พิกัด.....คน		
7.11 มีผู้เสียชีวิต (...) เป็นหัวหน้าครอบครัว.....คน ไม่เป็นหัวหน้าครอบครัว.....คน		
7.12 เงินปลอบขวัญ.....คน		
7.13 อื่นๆ ค่าเช่าที่พักอาศัย จำนวน.....คน อัตรา 100 บาท จำนวน 7 วัน		
รวมเป็นเงิน		

8. บันทึกเพิ่มเติม.....

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้สอบข้อเท็จจริง
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุผู้รับรอง กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน หรือ ปลัดอำเภอ / ปลัด อบต. หรือ นายกฯ / รองนายกฯ



เลขที่...../ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ
ตำบลนาท่ามเหนือ อำเภอเมืองตรัง
จังหวัดตรัง
๙๒๑๙๐

หนังสือรับรองผู้ประสบภัยประเภทบุคคลธรรมดา

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขที่ประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทางเลขที่/อื่นๆ(ถ้ามี)

ที่อยู่ที่ประสบภัยสาธารณภัย บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เป็นผู้ประสบภัยหรือได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์.....

เมื่อ.....

ความเสียหายของผู้ประสบภัย ตามบัญชีความเสียหายแนบท้ายหนังสือรับรองของผู้ประสบภัยประเภทบุคคลธรรมดาฉบับนี้

ผู้ประสบภัยมีสิทธิที่จะได้รับการสงเคราะห์และการฟื้นฟูจากหน่วยงานของทางราชการ ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวทางที่หน่วยงานนั้นกำหนด รายละเอียดตารางแสดงสิทธิ ที่จะได้รับจากทางราชการปรากฏตามแบบแนบท้าย

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(นายณัฐภัทร รักงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

หมายเหตุ

หากมีการขูด ลบ หรือแก้ไขข้อความในหนังสือรับรองและบัญชีแนบท้าย จะต้องลงชื่อผู้มีอำนาจ ออกหนังสือรับรองและประทับตรากำกับไว้ทุกแห่ง

หนังสือรับรองนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าเจ้า (ผู้รับรอง).....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรับรองว่า

1. ชื่อ — สกุล (นักเรียน).....

เป็นนักเรียนชั้น.....โรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....จริง

2. ชื่อ — สกุล (นักเรียน).....

เป็นนักเรียนชั้น.....โรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....จริง

3. ชื่อ — สกุล (นักเรียน).....

เป็นนักเรียนชั้น.....โรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....จริง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าขอความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

หมายเหตุ

ครู / อาจารย์ ที่ประจำที่สถานศึกษาแห่งนั้นๆ

หนังสือรับรองบ้านไม่มีเลขที่

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ผู้รับรอง).....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า (ชื่อ — สกุล ผู้ประสบภัย).....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....เป็นเจ้าของบ้าน ไม่มีเลขที่

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำจริง แต่ยังไม่ได้รับแจ้งของเลขที่บ้าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

หมายเหตุผู้รับรอง

กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน หรือปลัดอำเภอ / ปลัด อบต. หรือ นายกฯ / รองนายกฯ

หนังสือรับรอง

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ผู้รับรอง).....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรับรองว่า (ชื่อ — สกุล) ผู้ประสมภพ.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....เป็นผู้หาบได้เลี้ยงดูครอบครัวจริง

แต่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ร่วมกัน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

หนังสือรับรองบ้านเช่า กรณีไม่มีสัญญาเช่า

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ผู้ให้เช่า).....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอรับรองว่า (ชื่อ - สกุล ผู้เช่า)

เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ได้เช่าบ้านของข้าพเจ้า

() บ้านเลขที่..... () บ้าน ไม่มีเลขที่ หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำจริง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(.....) เบอร์โทรศัพท์

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(.....) เบอร์โทรศัพท์

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ

เจ้าของบ้านเป็นผู้รับรอง และเอกสารบัตรของผู้ให้เช่า 2 แผ่น ลงนามรับรองถ้าหากถูกต้องทุกแผ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทมเหนือ

วันที่.....

เรื่อง

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทร.....

๒
 เองด้วย.....

[illegible]

ฉะนั้น เมื่อพิจารณาแล้วเห็นชอบ โปรดดำเนินการให้ข้าพเจ้าตามความประสงค์ด้วย

จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

บัญชีเครือข่ายสื่อสารด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

๑. ศูนย์อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๗๕-๒๙๐๘๖๐

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๗๕-๒๙๐๘๖๐ ต่อ ๑๐๑

๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนางอ	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๘-๕๗๘๖๓๒๕
๔. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนาท่ามเหนือ	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๘-๕๗๗๖๑๘๓
๕. หน่วยกู้ชีพเทศบาลคลองเต็ง	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๗๕-๒๗๐๔๓๐
๖. มูลนิธิสถานกุศลตรัง	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๗๕-๒๑๕๕๕๕
๗. สำนักงานประปาตรัง	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๗๕-๒๑๘๒๑๖
๘. ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๙๕-๐๒๔๐๕๕๐
๙. กำนันตำบลนาท่ามเหนือ	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๖-๕๘๔๙๓๓๘
๑๐. ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๓	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๖๑-๒๐๑๗๕๘๕
๑๑. ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๔	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๐-๕๓๒๓๕๓๒
๑๒. ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๕	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๔-๓๐๕๑๗๙๖
๑๓. ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๖	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๕-๔๗๕๑๕๖๔
๑๔. ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๗	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๖-๙๔๙๑๕๘๙
๑๕. ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๘	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๔-๓๓๖๕๕๓๑
๑๖. ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๙	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๗-๖๓๒๘๓๒๕
๑๗. ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๐	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๓-๖๓๒๓๗๕๒
๑๘. ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๑	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๗๐๑๔๗๔๒๘
๑๙. ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๒	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๙๘-๓๖๓๕๙๕๓
๒๐. ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๓	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๖๑-๒๒๘๔๕๕๖
๒๑. สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๒-๔๑๘๔๖๓๑
๒๒. สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๒	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๕-๘๒๙๑๕๕๖
๒๓. สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๓	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๙๑-๗๕๐๑๒๙๒
๒๔. สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๔	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๔-๘๓๗๗๕๓๓
๒๕. สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๕	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๑-๑๘๗๐๔๔๑
๒๖. สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๖	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๖๒-๘๓๐๔๒๔๑
๒๗. สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๗	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๓-๓๘๔๑๙๔๕
๒๘. สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๘	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๙๘-๖๗๐๒๓๕๘
๒๙. สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๙	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๗-๒๗๗๔๔๑๘
๓๐. สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๐	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๖๕-๓๘๗๔๙๓๐
๓๑. สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๑	โทรศัพท์/โทรสาร	๐๘๔-๘๘๙๑๖๙๗

๓๒.สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๒

โทรศัพท์/โทรสาร

๐๙๒-๖๐๙๒๖๔๙

๓๓.สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๓

โทรศัพท์/โทรสาร

๐๘๕-๖๙๑๖๐๙๘