

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
(กระบวนการที่ ๔ ช่วยเหลือสาธารณภัย)

งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การรักษาความสงบเรียบร้อย/การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๒.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือ



ผู้ประสบเหตุสาธารณภัยแจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่

สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ดำเนินการในทันที

๒.๒ การรักษาความสงบเรียบร้อย

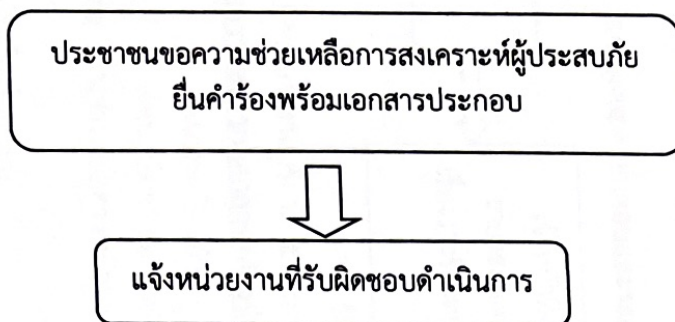
ประชาชนขอความช่วยเหลือการรักษาความสงบเรียบร้อย  
ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ



แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

### ๒.๓ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย



**สรุป** กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

#### เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

##### ๓.๑ คำร้องทั่วไป

**ติดต่อ** นายภานุพงศ์ ชูศรี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งยาว  
โทร. ๐-๗๕๒๐-๘๑๖๕

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ที่ทำการ  
สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งยาว

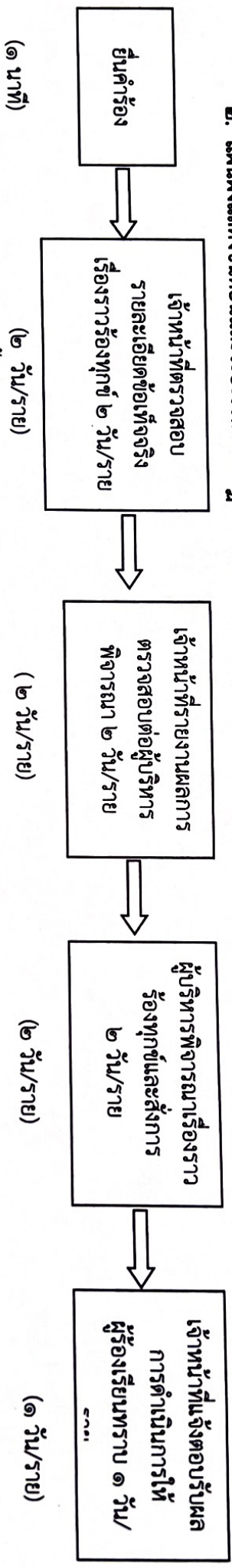
โทร ๐ -๗๕๒๐ -๘๑๖๕

e-mail : saraban\_๐๕๙๒๐๔๐๒@dla.go.th

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน  
(กระบวนการงานที่ ๕ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์)

- ๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการให้บริการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน/ราย  
**เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา**

- ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
  - ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ติดต่อ นางสาวศุภยาลดา เหมือนแสน งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งยาว โทร. ๐-๗๕๒๐-๘๑๖๕

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งยาว  
โทร ๐-๗๕๒๐-๘๑๖๕  
e-mail : sarabak\_๐๕๙๒๐๔๐๒@dla.go.th