



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด อบต.วังหมี่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด อบต. และกองช่าง โทรศัพท์ : 044-081065	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตร ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2552 ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน - ระยะเวลา <ol style="list-style-type: none"> รับแจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือ เจ้าพนักงานตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอรับการช่วยเหลือ 	หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานปลัด อบต. วังหมี่

ระยะเวลา
ในทันที



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มคำร้อง
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ โทรศัพท์ : 044-081065 หรือ เว็บไซต์ <http://www.wangmee.go.th/>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่..... บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ที่จะขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่

ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นตามที่ข้าพเจ้าได้ร้องเรียนนั้น เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(นาย/นาง/นางสาว.....)

พยาน.....รับรอง พยาน.....รับรอง

(.....) (.....)

หมายเหตุ กรุณาแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์มาด้วย