

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลนาขุม

๑. หลักการและเหตุผล

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

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

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ของเทศบาลตำบลนาขุม มีขั้นตอนหรือกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ สามารถลดความสูญเสียที่เกิดจากภัยพิบัติให้เหลือน้อยที่สุด

๔. เพื่อให้ประชาชนที่ประสบภัยได้รับการช่วยเหลือฟื้นฟูอย่างทั่วถึงและทันเวลา

๕. เพื่อบูรณาการระบบการสั่งการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างมีประสิทธิภาพ ๖. เพื่อสร้างระบบบริหารจัดการสาธารณภัยที่ดี และสอดคล้องกับวิถีจักรการเกิดภัย

๓. นิยามคำศัพท์

การป้องกัน (Prevention) หมายถึง มาตรการและกิจกรรมต่างๆที่กำหนดขึ้นล่วงหน้าทั้งทางด้านโครงสร้าง และที่มิใช่ด้านโครงสร้าง เพื่อลดหรือควบคุมผลกระทบในทางลบจากสาธารณภัย

การลดผลกระทบ (Mitigation) หมายถึง กิจกรรมหรือวิธีการต่างๆเพื่อหลีกเลี่ยงและลดผลกระทบทางลบจากสาธารณภัยและยังหมายถึงการลดและป้องกันมิให้เกิดเหตุหรือลดโอกาสที่อาจก่อให้เกิดสาธารณภัย

การเตรียมความพร้อม (Preparedness) หมายถึง มาตรการและกิจกรรมที่ดำเนินการล่วงหน้าก่อนเกิด ภัยพิบัติ เพื่อเตรียมพร้อมการจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉินให้สามารถรับมือกับผลกระทบจากภัยพิบัติได้อย่างทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ

การจัดการในภาวะฉุกเฉิน (Emergency Management) หมายถึง การจัดตั้งองค์กรและ การบริหารจัดการด้านต่าง ๆ เพื่อรับมือกับภัยพิบัติในการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินทุกรูปแบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเตรียมความพร้อมรับมือและการฟื้นฟูบูรณะ

การฟื้นฟูบูรณะ (Rehabilitation) หมายถึง การฟื้นฟูสภาพเพื่อให้สิ่งปลูกสร้างหรือได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติได้รับการช่วยเหลือ แก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมหรือดีกว่าเดิม รวมทั้งให้ผู้ประสบภัยสามารถดำรงชีวิตตามสภาพปกติได้โดยเร็ว

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ แต่ไม่หมายความรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์กรบริหารส่วนตำบล เทศบาล องค์กรบริหาร ส่วนจังหวัด เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ หมายถึง องค์กรบริหารส่วนตำบล เทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่หมายรวมถึงองค์กรบริหารส่วนจังหวัด และกรุงเทพมหานคร

ผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

รองผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ หมายถึง ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผู้อำนวยการกลาง หมายถึง อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้อำนวยการจังหวัด หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

รองผู้อำนวยการจังหวัด หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด

ผู้อำนวยการอำเภอ หมายถึง นายอำเภอ

ผู้อำนวยการท้องถิ่น หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล นายกเทศมนตรี ผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่น หมายถึง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานหมายถึง ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในพื้นที่ต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๔๐

กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด หมายถึง องค์กรปฏิบัติในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่จังหวัด

กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ หมายถึง องค์กรปฏิบัติในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตอำเภอ และทำหน้าที่ช่วยเหลือจังหวัดในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย

กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยท้องถิ่นแห่งพื้นที่ หมายถึง องค์กรปฏิบัติในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล และเป็นหน่วยเผชิญเหตุเมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่

๔. การจัดตั้งกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ องค์กรปฏิบัติ

๔.๑.๑ กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาลตำบลนาชุม

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานของผู้อำนวยการท้องถิ่น และมีที่ทำการ โดยให้ใช้ที่ทำการ/สำนักงานเทศบาลตำบลนาชุม เป็นสำนักงานของผู้อำนวยการท้องถิ่น มีนายกเทศมนตรีตำบลนาชุม เป็นผู้อำนวยการ และมีปลัดและรองปลัดเทศบาลตำบลนาชุม เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และภาคเอกชนในพื้นที่ร่วมปฏิบัติงานในกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรับผิดชอบ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาลตำบลนาชุม และเป็นหน่วยเผชิญเหตุเมื่อ เกิดภัยพิบัติขึ้นในพื้นที่

๔.๑.๒ ภารกิจของกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลนาชุม

(๑) อำนวยการ ควบคุม ปฏิบัติงาน และประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลนาชุม

(๒) สนับสนุนกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีพื้นที่ติดต่อ หรือใกล้เคียง หรือเขตพื้นที่อื่นเมื่อได้รับการร้องขอ

(๓) ประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งประสานความร่วมมือกับภาคเอกชนในการปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกชั้นตอน

๔.๒ โครงสร้างและหน้าที่ของกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลนาชุม

๔.๒.๑ โครงสร้างกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลนาชุม

ประกอบด้วย ๕ ฝ่าย ได้แก่

(๑) ฝ่ายอำนวยการ ทำหน้าที่ อำนวยการ ควบคุมกำกับดูแลในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งวางระบบการติดตามติดต่อสื่อสารในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระหว่างกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกระดับ และฝ่ายที่ เกี่ยวข้องให้การติดต่อเป็นไปอย่างรวดเร็วต่อเนื่องและเชื่อถือได้ตลอดเวลา

(๒) ฝ่ายแผนและโครงการ ทำหน้าที่ เกี่ยวกับงานการวางแผนการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย การพัฒนาแผนงาน การพัฒนาเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในทุกชั้นตอนงาน ติดตามประเมินผล งาน การฝึกซ้อมแผนฯ งานการจัดฝึกอบรมต่าง ๆ และงานการจัดทำโครงการเกี่ยวกับการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ ทำหน้าที่ ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล ประเมิน สถานการณ์ที่ อาจเกิดขึ้น วางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันภัยมิให้เกิดขึ้น หรือเกิดขึ้นแล้วให้ได้รับความ

เสียหายน้อยที่สุด จัดระเบียบแจ้งเตือนภัยการช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยงานการข่าว การรักษาความปลอดภัย และการปฏิบัติการจิตวิทยา

(๔) ฝ่ายฟื้นฟูบูรณะ ทำหน้าที่ สํารวจความเสียหาย และความต้องการด้านต่างๆ จัดทำบัญชีผู้ประสบสาธารณภัย ประสานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย เพื่อให้การสงเคราะห์และฟื้นฟูคุณภาพชีวิตทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจแก่ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งดำเนินการ ฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ยังคงเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิม หรือใกล้เคียงกับสภาพเดิมให้มากที่สุด

(๕) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการแถลงข่าวข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความเสียหาย และความช่วยเหลือให้แก่สื่อมวลชนและประชาชนทั่วไปได้ทราบ

๔.๓ การบรรจุกำลัง

๔.๓.๑ ในภาวะปกติ ใช้กำลังเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาขุมเป็นหลัก

๔.๓.๒ เมื่อคาดว่าจะเกิดหรือเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่ใด ให้กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้าควบคุมสถานการณ์ ปฏิบัติหน้าที่ และเพื่อช่วยเหลือประชาชนให้พื้นที่โดยเร็ว และรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลนาขุม ทราบทันที

๕. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาขุม บ้านนาขุม เลขที่ 333 หมู่ที่ ๑ ตำบลนาขุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี 53180

๖. แนวทางปฏิบัติ

เพื่อเตรียมการด้านทรัพยากร ระบบการปฏิบัติการและเตรียมความพร้อมไว้รองรับสถานการณ์สาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักการปฏิบัติ ให้เทศบาลตำบลนาขุม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยให้เหมาะสมกับผลการประเมินความเสี่ยงและความอ่อนแอของพื้นที่ รวมทั้งการวางแผน ทางการปฏิบัติการให้พร้อมเผชิญสาธารณภัยและดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำเพื่อให้เกิดความพร้อมในทุกด้าน และทุกภาคส่วนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลนาขุม

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การป้องกันและลดผลกระทบ ๑.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภัย	- ประเมินความเสี่ยงภัยและความอ่อนแอในเขตพื้นที่ โดยพิจารณาจากข้อมูลสถิติการเกิดภัยและจากการ วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมต่าง ๆ - จัดทำแผนที่เสี่ยงภัยแยกตามประเภทภัย
๑.๒ การเตรียมการด้านฐานข้อมูลและระบบ สารสนเทศ	- จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ สาธารณภัย - พัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลด้านสาธารณภัยระหว่าง หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้ ร่วมกัน - กระจายข้อมูลด้านสาธารณภัยไปยังหน่วยงานที่มี หน้าที่ปฏิบัติการ

<p>๑.๓ การส่งเสริมให้ความรู้และสร้างความตระหนักด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้สื่อประชาสัมพันธ์ให้มีบทบาทในการ รณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง - เผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ ประชาชนเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตประจำวัน - พัฒนารูปแบบและเนื้อหาการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ ชัดเจนเข้าใจง่ายเหมาะสม เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย แต่ละกลุ่ม และเป็นที่น่าสนใจ - ส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรเครือข่ายในการ ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ ภาค เอกชน และอาสาสมัครต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการ รณรงค์ในเรื่องความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
<p>๑.๔ การเตรียมการป้องกันด้านโครงสร้างและ เครื่องหมายสัญญาณเตือนภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาพื้นที่รองรับน้ำและกักเก็บน้ำ - สร้างอาคารหรือสถานที่เพื่อเป็นสถานที่หลบภัย สำหรับพื้นที่ที่การหนีภัยทำได้ยาก หรือไม่มีพื้นที่หลบภัยที่เหมาะสม - ก่อสร้าง/ปรับปรุงเส้นทางเพื่อการส่งกำลังบำรุง หรือ เส้นทางไปสถานที่หลบภัยให้ใช้ได้

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
<p>๒. การเตรียมความพร้อม</p> <p>๒.๑ ด้านการจัดระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือและจัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉินและแผน สำรองของหน่วยงาน และมีการฝึกซ้อมแผน - จัดเตรียมระบบการติดต่อสื่อสารหลักและสื่อสารสำรอง - กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่ ประชาชน และเจ้าหน้าที่ - จัดเตรียมระบบการแจ้งเตือนภัยและส่งสัญญาณ เตือนภัยให้ประชาชนและเจ้าหน้าที่ได้รับทราบล่วงหน้า - จัดเตรียมเส้นทางอพยพและจัดเตรียมสถานที่ ปลอดภัยสำหรับคนและสัตว์เลี้ยง - กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย ความสงบ เรียบร้อย รวมทั้งการควบคุมการจราจรและการ สัญจรภายในเขตพื้นที่ - จัดระบบการดูแลสิ่งของบริจาคและการสงเคราะห์ ผู้ประสบภัย - จัดทำบัญชีรายชื่อคนที่ต้องช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ
<p>๒.๒ ด้านบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกำหนดวิธีการปฏิบัติตาม หน้าที่และ ขั้นตอนต่างๆ วางระบบการพัฒนาศักยภาพและการฝึกอบรม บุคลากร ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดทำบัญชีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่าง ๆ หรือ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง - การเสริมสร้างศักยภาพชุมชนด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย โดยการ

	ฝึกอบรมประชาชน
๒.๓ ด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และ พลังงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเครื่องจักรกลยานพาหนะ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นให้พร้อมใช้งานได้ทันที - จัดทำบัญชีเครื่องจักรกล ยานพาหนะเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยงาน ภาคี เครือข่ายทุกภาคส่วน - พัฒนาเครื่องจักรกล เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ด้าน สาธารณภัยให้ทันสมัย - จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะเป็นพื้นฐานสำหรับชุมชน - จัดเตรียมระบบเตือนภัย - จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงสำรอง/แหล่งพลังงานสำรอง
๒.๔ ด้านการเตรียมรับสถานการณ์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เช่น สถานพยาบาล ไฟฟ้า ประปา ผู้นำชุมชน ฯลฯ - มอบหมายภารกิจความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานนั้น - กำหนดผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ของหน่วยงาน

การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดำเนินการระงับภัยที่เกิดขึ้นให้ยุติลงโดยเร็ว หรือลดความรุนแรงของภัยที่เกิดขึ้น โดยการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

๒. เพื่อรักษาชีวิต ทรัพย์สิน และสภาวะแวดล้อมที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดภัยพิบัติ

หลักการปฏิบัติ

คณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน กองอำนวยการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เทศบาลตำบลนาขุม หรือกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อำเภอบ้านโคก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีเมื่อเกิดสาธารณภัย ระดับหมู่บ้าน/ชุมชน

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การแจ้งเหตุ	ประชาชน / อาสาสมัคร / คณะกรรมการฯ ฝ่ายแจ้ง เตือนภัยแจ้งเหตุให้ประธานคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน / ชุมชนและผู้อำนวยการท้องถิ่น / ผู้ที่ผู้อำนวยการท้องถิ่น มอบหมายทราบโดยทางวิทยุสื่อสาร/ โทรศัพท์ -วิทยุสื่อสารความถี่ ๑๖๒.๑๗๕ MHz -โทรศัพท์ สายด่วน ๐๕๕-๘๑๒๐๖๔
๒. การระงับเหตุ	คณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมู่บ้าน/ชุมชน/ อปพร./ มิสเตอร์เตือนภัย/ OTOS/ อาสาสมัคร ต่างๆเข้าระงับเหตุ ตามแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยชุมชน
๓. การประสานหน่วยงานต่าง ๆ	-กรณีผู้บาดเจ็บให้ประสานสถานพยาบาลในพื้นที่ /

	<p>ข้างเคียง</p> <p>-วิทยุสื่อสาร ความถี่ ๑๖๒.๑๗๕ MHz -โทรศัพท์สายด่วน ๑๖๖๙ หรือ ๐๕๕-๘๑๒๐๖๔</p> <p>-กรณีเกินศักยภาพของหมู่บ้าน/ชุมชนในการระงับภัย ให้ประธานคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน / ชุมชน รายงานต่อผู้อำนวยการ ท้องถิ่น เพื่อขอความช่วยเหลือ</p>
--	---

๒. กรณีสาธารณภัยรุนแรงเกินกว่าระดับหมู่บ้าน / ชุมชน จะควบคุมได้

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การจัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกฯ	ผู้อำนวยการท้องถิ่นออกคำสั่งตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกฯ
๒. การเฝ้าระวัง ติดตาม และรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง	จัดเวรเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์
๓. แจ้งข่าวเตือนภัย	-แจ้งผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ -แจ้งผ่านทางสื่อต่าง ๆ -ออกประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
๔. การระงับเหตุ	-ผู้อำนวยการท้องถิ่นเข้าพื้นที่ และตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ในที่เกิดเหตุ เพื่อเป็นจุดสั่งการ พร้อมจัดบุคลากร เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และ ยานพาหนะในการระงับเหตุ
๕. การช่วยเหลือผู้ประสบภัย	-ปฏิบัติการค้นหา และช่วยเหลือผู้ประสบภัย -ปฐมพยาบาลผู้ประสบภัยที่เจ็บป่วยเพื่อส่งไปรักษาตัวในโรงพยาบาลต่อไป -จัดหาปัจจัยสี่ให้แก่ผู้ประสบภัย -ให้การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๖. การรายงานสถานการณ์	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อรายงานสถานการณ์ให้กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ และกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดทราบ จนกระทั่งสถานการณ์ภัยสิ้นสุด
๗. การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	กรณีต้องขอรับการสนับสนุนจากกองอำนาจการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อปท. ข้างเคียง / ส่วนราชการต่าง ๆ ในพื้นที่ / องค์กรสาธารณกุศล ภาคเอกชน หรือ กองอำนาจการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยระดับเหนือขึ้นไป -วิทยุสื่อสาร ความถี่ ๑๖๒.๑๗๕ MHz -โทรศัพท์สายด่วน ๐๕๕-๘๑๒๐๖๔
๘. การอพยพ	เมื่อสถานการณ์เลวร้ายและจำเป็นต้องอพยพ ให้ดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายอย่างเป็นระบบ

๓. กรณีสาธารณสุขรุนแรงเกินกว่าระดับท้องถิ่นจะควบคุมได้

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
การส่งต่อการควบคุมสถานการณ์	กรณีสถานการณ์รุนแรงเกินกว่าศักยภาพของท้องถิ่นจะรับสถานการณ์ได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการอำเภอเพื่อส่งมอบการควบคุมสถานการณ์ต่อไป

การอพยพ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและของรัฐ และสามารถดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายให้เป็นไปอย่างมีระบบ สามารถระงับการแตกตื่นเสียชีวิตของประชาชนไปสู่ สถานที่ปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการเคลื่อนย้ายส่วนราชการมาอยู่ในเขตปลอดภัยและ สามารถให้การบริการประชาชนได้ หลักการปฏิบัติ

๑. การเตรียมการอพยพ

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. จัดทำแผนอพยพในพื้นที่เสี่ยงจากสาธารณสุข	ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. เตรียมการเกี่ยวกับการอพยพ	ประชุมและสำรวจสถานที่ -สถานที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพประชาชนและสัตว์เลี้ยง -เส้นทางหลัก และสำรองสำหรับอพยพ -ป้ายแสดงสัญญาณเตือนภัย ป้ายบอกเส้นทางอพยพทั้งเส้นทางหลักและเส้นทางรอง -จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ ที่จำเป็นต่อการอพยพ -จัดลำดับความสำคัญของการอพยพ โดยจัดแบ่ง ประเภทของบุคคลตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน -กำหนดจุดนัดหมายประจำชุมชนและพื้นที่รองรับ การอพยพ -จัดทำคู่มือการอพยพจากสาธารณสุขที่สั้น ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ให้ประชาชนได้ศึกษา
๓. จัดเตรียมสรรพกำลังหน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินหรือหน่วยอพยพ	ทบทวนและฝึกซ้อมแผนอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดประชุมหรืออบรมให้ความรู้ในการช่วยเหลือตัวเองเมื่ออยู่ในภาวะฉุกเฉิน	ประชุมหรือฝึกเก็บอบรม
๕. ทบทวนและฝึกซ้อมแผนระบบเตือนภัยและ แผนอพยพ ประเมินเพื่อให้อาจประยุกต์ใช้ ต่อไป	ฝึกซ้อมแผนทั้งแบบปฏิบัติการบนโต๊ะ และแบบ ปฏิบัติการจริง
๖. ตรวจสอบการทำงานระบบสื่อสาร	-ติดต่อกับผู้มีวิทยุสื่อสาร / หรือผู้มีโทรศัพท์มือถือเพื่อเข้าร่วม

	ในการแจ้งเตือนภัย -ฝึกซ้อมแผนอพยพ
๗. แจ้งประชาชนที่อาศัยและทำงานในพื้นที่ เสี่ยงภัย ว่ามีความเสี่ยงต่อภัยประเภทใด ในหมู่บ้าน/ชุมชน เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วัตภัย	การประชุมหมู่บ้าน/ชุมชน

๒. การจัดระเบียบสถานที่อพยพและการรักษาความปลอดภัย

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

๓. การดำเนินการอพยพขณะเกิดภัย

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. เรียกประชุมกองอำนาจการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยหมู่บ้าน / ชุมชน เมื่อได้รับข้อมูล แจ้งเตือนจากอำเภอ / หมู่บ้าน / ข้อมูลเครื่อง จัดปริมาณน้ำฝน / มีสเตอร์เตือนภัย	เรียกประชุมกองอำนาจการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เทศบาลตำบลนาชุม
๒. เตรียมความพร้อม / เตรียมพร้อมระบบเตือน ภัย ทั้งหมด (สัญญาณเตือนภัยวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ หรือระบบเตือนภัยที่มีอยู่ใน ท้องถิ่น)	เตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์

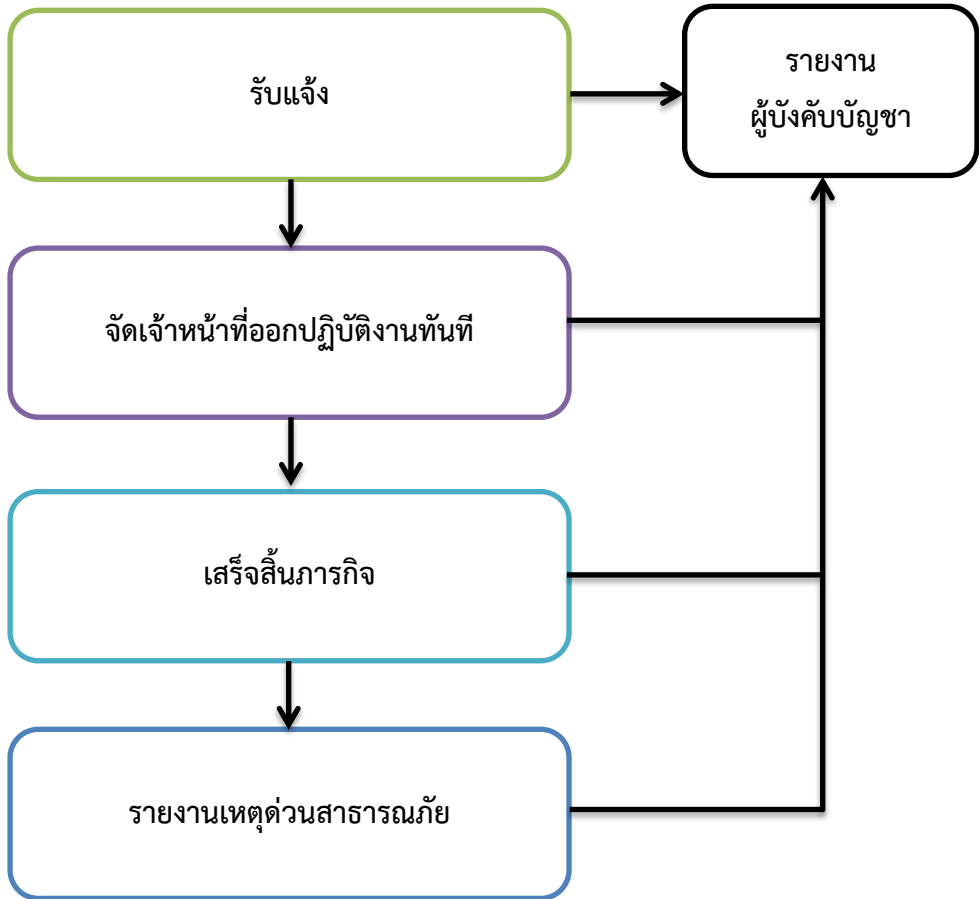
หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๓. ติดตามสถานการณ์จากทางราชการ สื่อมวลชน และอาสาสมัครเตือนภัย	สั่งการในระหว่างการประชุมกองอำนาจการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลนาชุม
๔. ตรวจสอบข้อมูลที่เป็นในพื้นที่ที่ประสบภัย	-บัญชีรายชื่อผู้อพยพ -บัญชีจำนวนและชนิดของสัตว์เลี้ยงที่จะอพยพ -ยานพาหนะ -อาหารที่สำรองไว้สำหรับคนและสัตว์เลี้ยง
๔. ตรวจสอบระบบเครือข่ายการเตือนภัย	ตรวจสอบสัญญาณวิทยุสื่อสาร
๖. จัดเตรียมสถานที่ปลอดภัยรองรับผู้อพยพและ สัตว์เลี้ยง	ประสานกับผู้ดูแลสถานที่

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
เมื่อสถานการณ์เลวร้ายและจำเป็นต้องอพยพ	
๑. ออกประกาศเตือนภัยเพื่ออพยพ	ฝ่ายเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัยและฝ่ายสื่อสารของ คณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมู่บ้าน / ชุมชน ออกประกาศเตือนภัยเพื่ออพยพให้ สัญญาณเตือนภัยและประกาศอพยพ เช่น เสียงตาม สาย วิทยุ หอกระจายข่าว โทรโข่ง นกหวีด หรือ สัญญาณเสียง / สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่กำหนดให้เป็น สัญญาณเตือนภัย ประจำชุมชน / หมู่บ้าน
๒. ส่งฝ่ายอพยพไปยังจุดนัดหมาย / จุดรวมพล เพื่อรับผู้อพยพ หรือตามบ้านที่มีผู้ป่วย คนชรา เด็ก และสัตว์เลี้ยง	สั่งการในระหว่างการประชุมกองอำนวยการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
๓. การดูแลความปลอดภัยบ้านเรือนผู้อพยพ	จัดเวรออกตรวจตราความเรียบร้อยในพื้นที่ประสบ

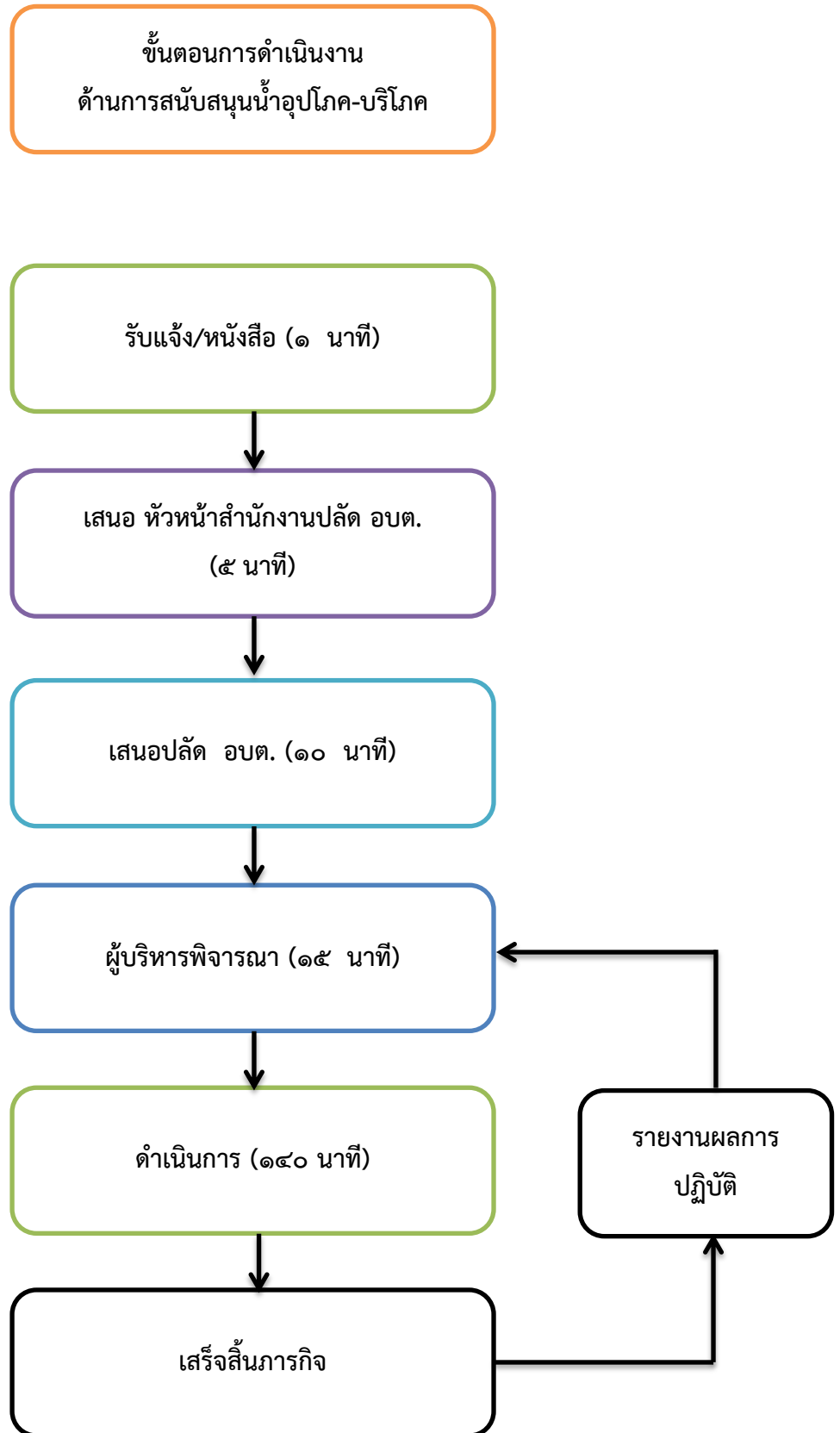
๔. การดำเนินการอพยพเมื่อภัยสิ้นสุด

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. ตรวจสอบพื้นที่ประสบภัย	สำรวจความเสียหายของพื้นที่ประสบภัย รวมทั้ง บ้านเรือนของผู้เสียหาย
๒. ตรวจสอบสภาพถนนที่ใช้เป็นเส้นทางอพยพ	ตรวจสอบสภาพถนนและยานพาหนะ
๓. แจ้งแนวทางการอพยพกลับให้ประชาชนได้ รับทราบ	ประชุมผู้เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบความพร้อมของประชาชนในการ อพยพกลับ	จัดการประชุมที่สถานที่ที่ผู้อพยพพักอาศัย
๕. ดำเนินการอพยพประชาชนกลับบ้านเรือน	ชี้แจงในที่ประชุมและดำเนินการอพยพประชาชนกลับ

ขั้นตอนการดำเนินงาน
ด้านการช่วยเหลือเหตุสาธารณภัยกรณีฉุกเฉิน

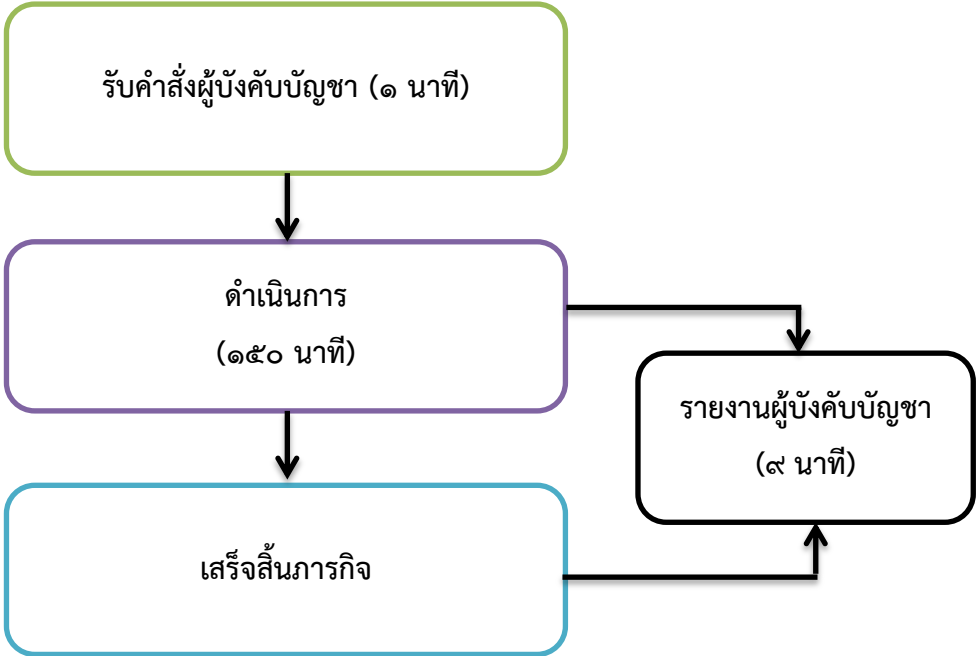


(รวม ๔ ขั้นตอน ปฏิบัติทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ)



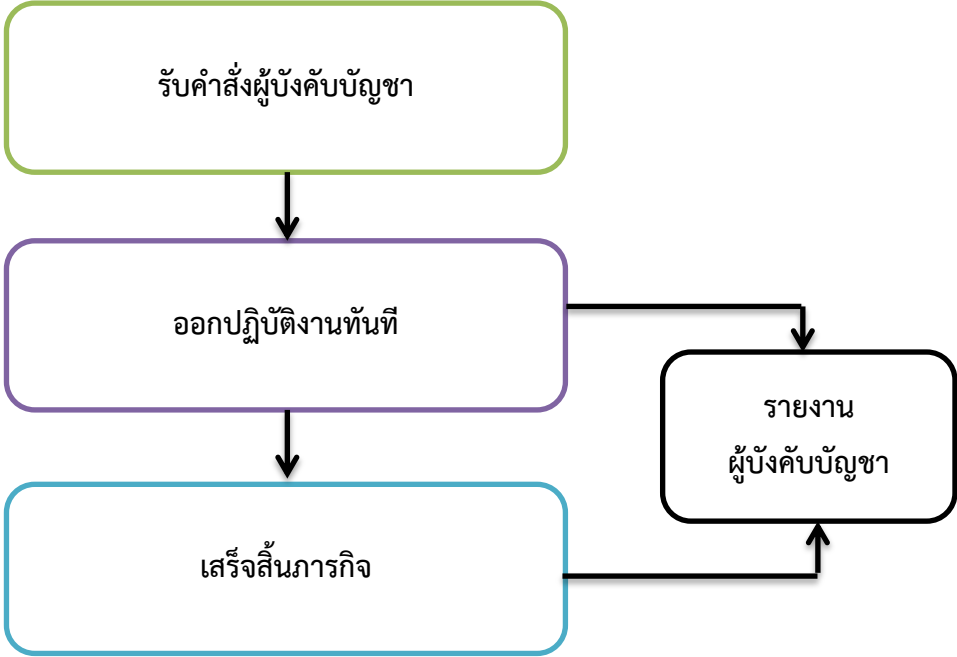
(รวม ๖ ขั้นตอน ๑๘๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำกรณีส่งน้ำอุปโภค-บริโภค

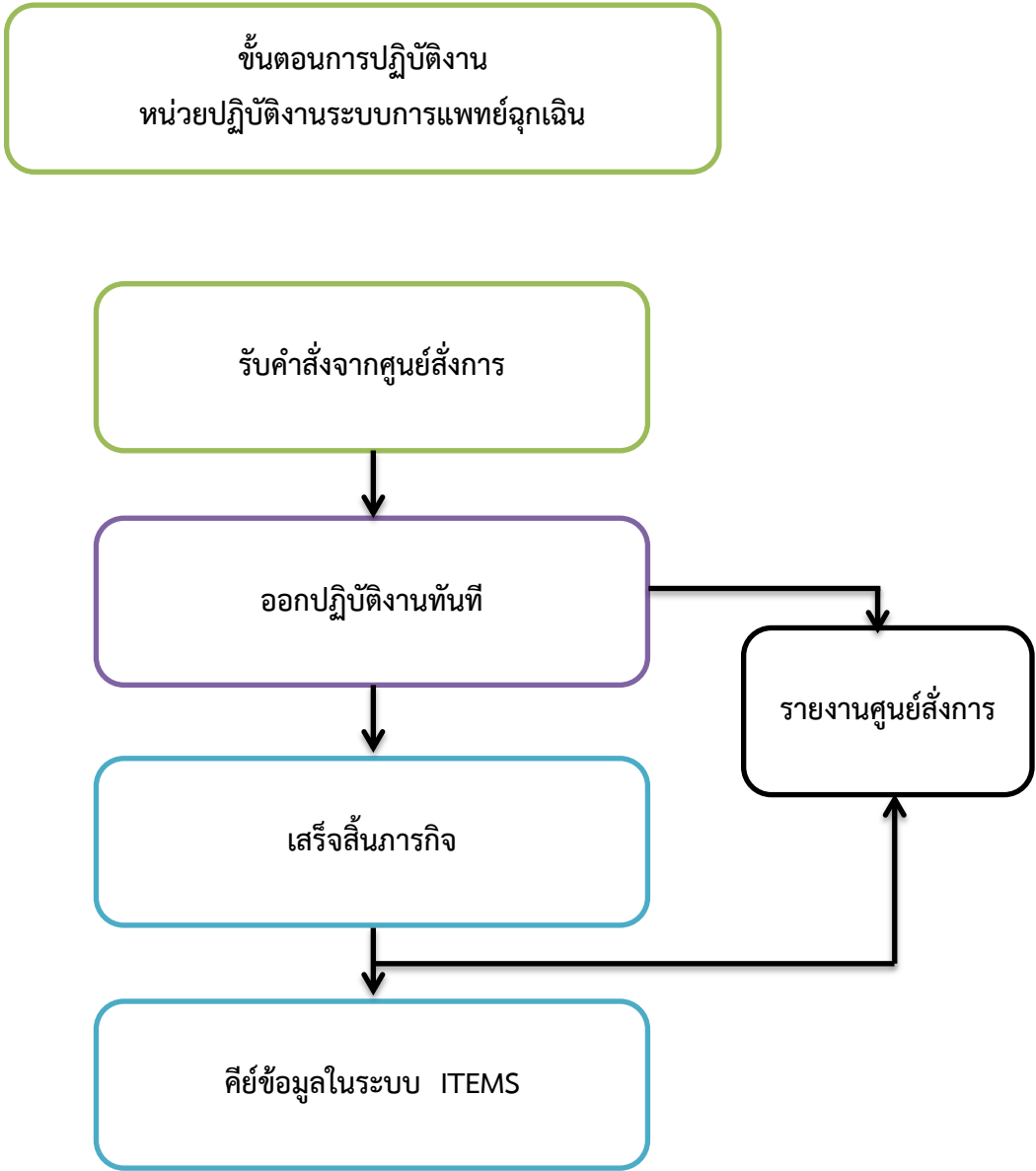


(รวม ๓ ขั้นตอน ๑๕๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

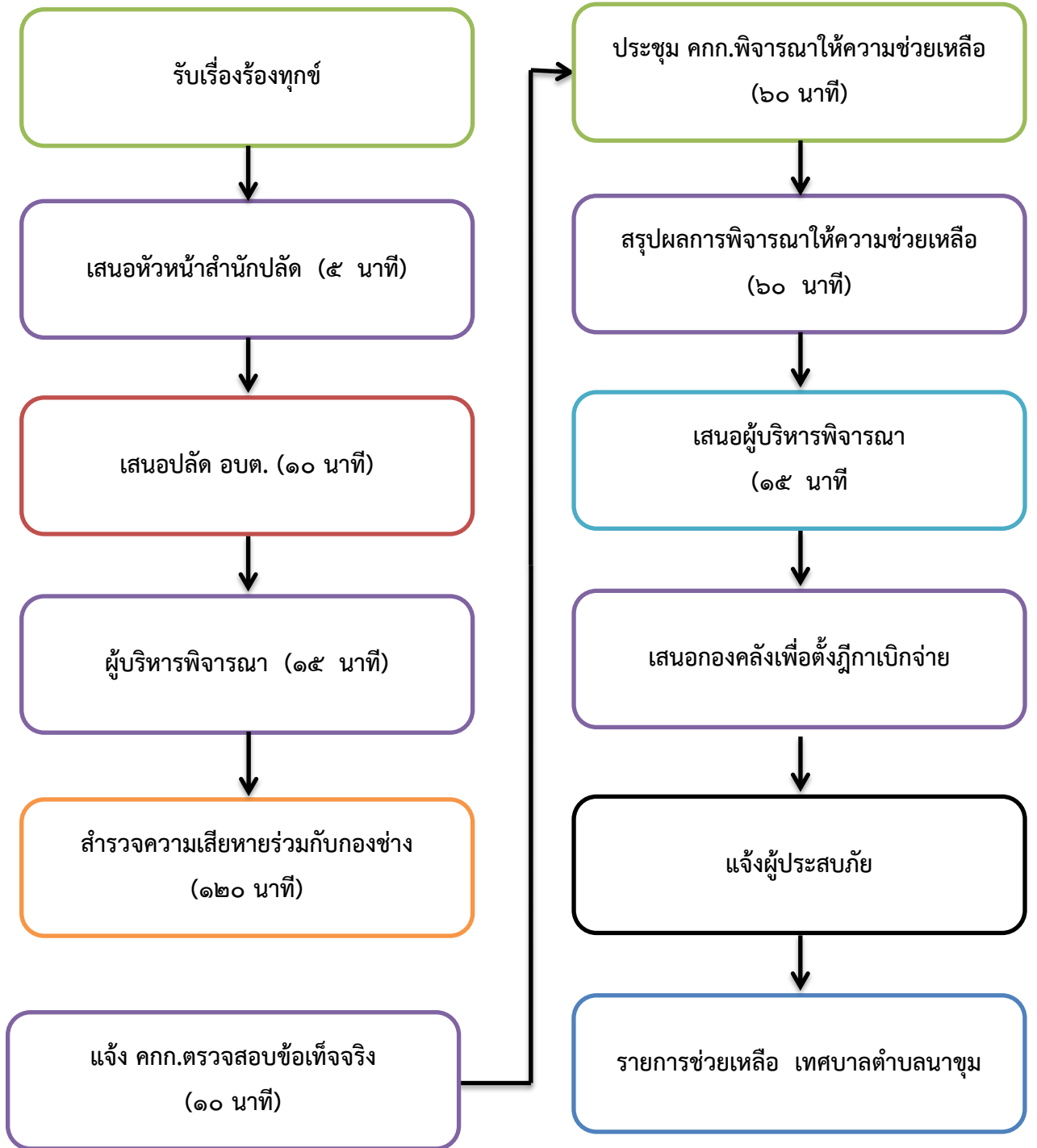


(รวม ๓ ขั้นตอน ปฏิบัติทันทีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา)



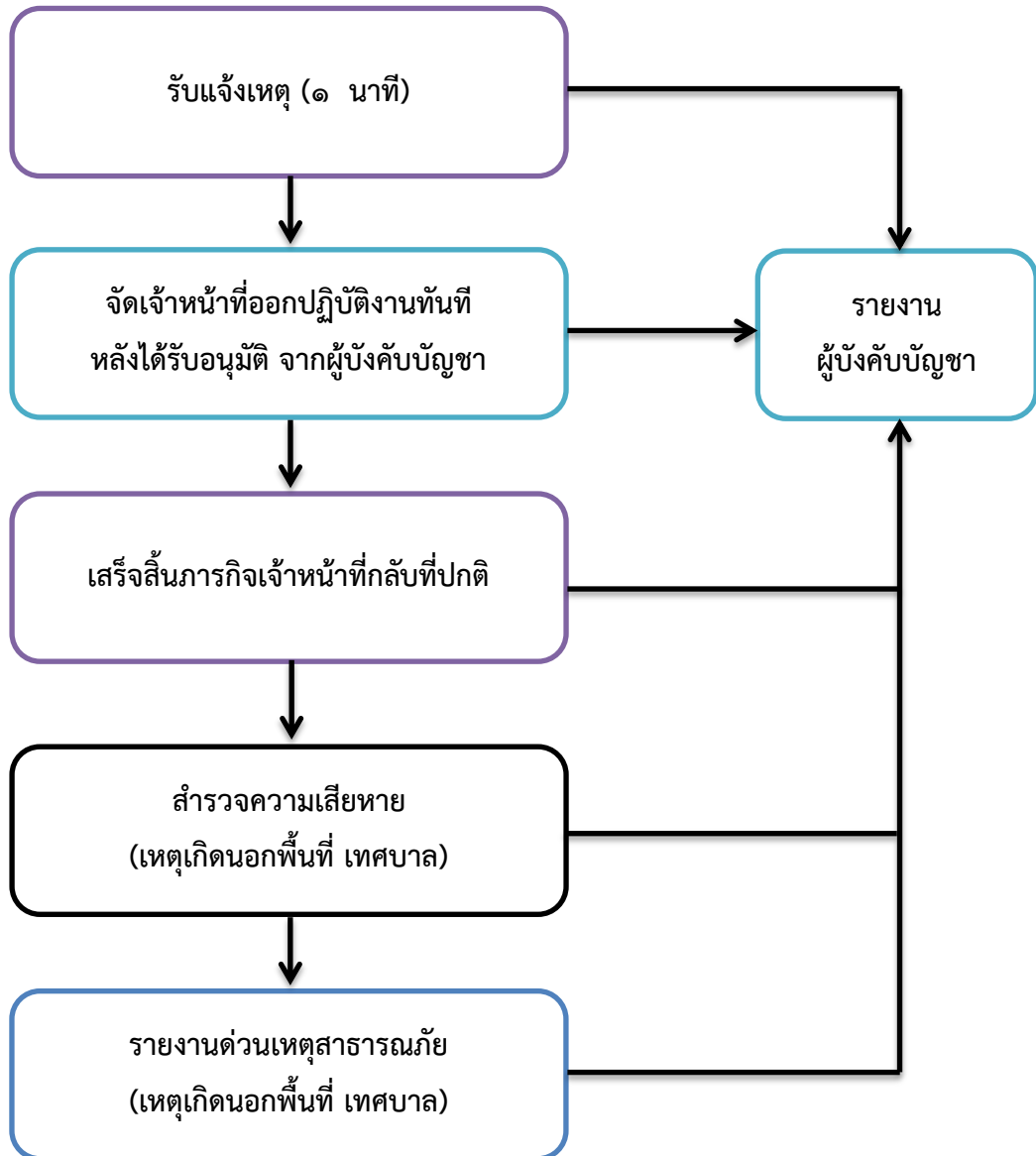
(รวม ๔ ขั้นตอน ปฏิบัติทันทีที่ได้รับคำสั่งจากศูนย์สั่งการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน



(รวม ๑๒ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน นับแต่วันที่เกิดสาธารณภัย)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการระงับเหตุอัคคีภัย



(รวม ๓ ขั้นตอน กรณีเกิดเหตุในพื้นที่รับผิดชอบ, ๕ ขั้นตอน กรณีเกิดเหตุนอกพื้นที่)

ภาคผนวก

แบบรายงานเหตุต่วนสาธารณภัย

ต่วนที่สุด ที่/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จาก นายก อบต...../นายกเทศมนตรี.....

ถึง นายอำเภอ.....

1. ชนิดของภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง อัคคีภัย ไฟป่า อากาศหนาว
 แผ่นดินไหวและอาคารถล่ม สารเคมีและวัตถุอันตราย อุบัติเหตุ พุนระเบิด กับ
ระเบิด
 การป้องกันและระงับภัยทางอากาศ การก่อวินาศกรรม อื่นๆ.....
 การอพยพประชาชนและส่วนราชการ อื่นๆ.....
ความรุนแรงและลักษณะของภัย เล็กน้อย ปานกลาง รุนแรง ลักษณะของภัย.....
2. ภัยเกิดวันที่..... เวลา.....น. ภัยสิ้นสุดวันที่..... เวลา.....น.
3. สถานที่เกิดภัย ดังต่อไปนี้
.....
.....
4. ราษฎรที่ประสบภัย
4.1 ราษฎรได้รับความเดือดร้อน.....คนครัวเรือน 4.2 บาดเจ็บ.....คน
4.3 เสียชีวิต.....คน 4.4 สูญหาย.....คน 4.5 อพยพไปยังพื้นที่ปลอดภัย.....คน.....
ครัวเรือน
5. พื้นที่ประสบภัยและความเสียหาย
5.1 อาคารสิ่งก่อสร้าง บ้านพักอาศัย.....หลัง อาคารสูงตั้งแต่ 23 เมตรขึ้นไป.....อาคาร โรงงาน.....
แห่ง วัด.....แห่ง สถานที่ราชการ.....แห่ง อื่นๆ.....
ความเสียหายประมาณบาท
- 5.2 พื้นที่และทรัพย์สินทางการเกษตร พืชไร่.....ไร่ นา.....ไร่ สวน.....ไร่ บ่อปลา.....บ่อ
บ่อกุ้ง.....บ่อ สัตว์เลี้ยง (โค.....ตัว สุกร.....ตัว เป็ด/ไก่.....ตัว) อื่นๆ.....
ความเสียหายประมาณบาท
- 5.3 สิ่งสาธารณประโยชน์ ถนน.....สาย สะพาน.....แห่ง คอสะพาน.....แห่ง ฝาย.....
แห่ง
อื่นๆ..... ความเสียหายประมาณบาท
- รวมความเสียหายเบื้องต้นประมาณ.....บาท**
6. การบรรเทาสาธารณภัย
เทศบาล/อบต.ได้ดำเนินการสำรวจและตรวจสอบความเสียหายเพื่อให้ความช่วยเหลือราษฎร
ในเบื้องต้นแล้ว
7. เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ใช้ รถดับเพลิง.....คัน รถบรรทุกน้ำ.....คัน รถกู้ภัย.....คัน รถบรรทุก.....
คัน เรือ.....ลำ เครื่องสูบน้ำ..... เครื่องมือ อื่นๆ.....
7.1 ส่วนราชการ.....หน่วยงาน 7.2 เอกชน/ประชาชน.....กลุ่ม/คน
8. การดำเนินงานของส่วนราชการ หน่วยอาสาสมัคร มูลนิธิในพื้นที่.....
 ส่วนราชการอื่น (ชื่อ)..... ภาคเอกชน (ชื่อ).....

.....ผู้รายงาน
(.....)
นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
ผู้อำนวยการท้องถิ่น

คำขอหนังสือรับรองกรณีผู้ประสพภัย หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน

ร้องขอหลักฐานเพื่อรับการสงเคราะห์ หรือบริการอื่นใด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อ ๑ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

ในฐานะ ผู้ประสพภัย เจ้าของทรัพย์สิน ผู้ครอบครองทรัพย์สิน
 ทายาทโดยธรรมของผู้ประสพภัย/เจ้าของทรัพย์สิน/ผู้ครอบครองทรัพย์สิน ชื่อ.....
 ผู้รับมอบอำนาจของผู้ประสพภัย/เจ้าของทรัพย์สิน/ผู้ครอบครองทรัพย์สิน ชื่อ.....

ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์.....(ระบุประเภทของสาธารณภัย)

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....(ที่เกิดสาธารณภัย)ได้รับความเสียหายดังนี้

(๑).....

(๒).....

(๓).....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอต่อ

ขอให้ออกหนังสือรับรองใจเป็นหลักฐานเพื่อ.....

โดยได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ปรากฏดังนี้ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ใน หน้าข้อความที่
ต้องการ)

๑. หลักฐานแสดงสถานภาพความเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล

บุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นใดที่ทางราชการออกให้

สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

อื่นๆ.....

นิติบุคคล

สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล

สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ (ถ้ามี)

สำเนาวัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วน (ถ้ามี)

อื่นๆ.....

- ๒. หลักฐานเอกสารแสดงสิทธิ
- ๔. เอกสารการสอบสวนพยาน (ถ้ามี)
- ๕. อื่นๆ

รวม.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

คำเตือน ผู้ใดแจ้งความอันเป็นเท็จ แก่เจ้าพนักงานมีความผิดตราประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ มาตรา ๒๖๗ และ มาตรา ๒๖๘

หมายเหตุ ในกรณีผู้ประสพภัย หรือเจ้าของทรัพย์สิน หรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน ถึงแก่ความตาย หรือไม่สามารยยื่นคำขอได้ ด้วยตนเอง ให้ทายาทโดยธรรม

ผู้จัดการมรดก หรือผู้รับมอบอำนาจของผู้นั้น แล้วแต่กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอ พร้อมแสดงหลักฐานการเป็นทายาท ผู้จัดการมรดก และการมอบอำนาจดังกล่าวด้วย

สำหรับเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)



เลขที่/

สำนักงานเทศบาลตำบลนาชุม
333 หมู่ที่ ๑ ตำบลนาชุม
อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี
53180

หนังสือรับรองผู้ประสบภัยประเภทบุคคลธรรมดา

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....เกิดวันที่.....
เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทางเลขที่...../.....อื่นๆ.....(ถ้ามี)
ที่อยู่ที่ประสบภัย บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบลนาชุม.....อำเภอ.....บ้านโคก
จังหวัด อุดรธานี รหัสไปรษณีย์ 53180 โทรศัพท์.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบลนา
ชุม อำเภอ.....บ้านโคก จังหวัด อุดรธานี รหัสไปรษณีย์ 53180 โทรศัพท์.....

เป็นผู้ประสบภัยหรือได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์.....(ระบุประเภทของสาธารณภัยและ
สถานที่เกิดภัย) เมื่อวันที่..... ความเสียหายของผู้ประสบภัย ตามบัญชีความ
เสียหายแนบท้ายหนังสือรับรองของผู้ประสบภัยประเภทบุคคลธรรมดาฉบับนี้

ผู้ประสบภัยมีสิทธิที่จะได้รับการสงเคราะห์และฟื้นฟูจากหน่วยงานของทางราชการด้านใด ด้าน
หนึ่งหรือหลายด้านตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวทางที่หน่วยงานนั้นกำหนด รายละเอียดตารางแสดง สิทธิ ที่
จะได้จากทางราชการปรากฏตามแนบท้ายนี้

ให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลนาชุม

ประกาศเทศบาลตำบลนาขุม

เรื่อง ประกาศใช้ระเบียบเทศบาลตำบลนาขุม ว่าด้วยการเช่าและการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาขุม

พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ด้วยเทศบาลตำบลนาขุม ได้กำหนดระเบียบ เรื่อง ระเบียบเทศบาลตำบลนาขุม ว่าด้วยการเช่าและการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาขุม พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อวางระเบียบการขอใช้ห้องประชุม และทรัพย์สินอื่นๆ ที่อยู่ในการครอบครองของเทศบาลตำบลนาขุม เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและหน่วยงานอื่นๆ และเพื่อการบำรุงรักษาทรัพย์สิน และลดภาระค่าใช้จ่ายของทางราชการประกอบกับเพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาขุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยนายกเทศมนตรีตำบลนาขุม จึงกำหนดระเบียบดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสมชาย บุตรที)
นายกเทศมนตรีตำบลนาขุม

ระเบียบเทศบาลตำบลนาขุม
ว่าด้วยการเช่าและการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาขุม พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลนาขุม ได้กำหนดระเบียบ เรื่อง ระเบียบเทศบาลตำบลนาขุม ว่าด้วยการเช่า และการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาขุม พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อวางระเบียบการขอใช้ห้องประชุม และทรัพย์สิน อื่นๆ ที่อยู่ในการครอบครองของเทศบาลตำบลนาขุม เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและหน่วยงานอื่นๆ และเพื่อการบำรุงรักษาทรัพย์สิน และลดภาระค่าใช้จ่ายของทางราชการประกอบกับเพื่อให้การปฏิบัติงานของ เทศบาลตำบลนาขุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความใน แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ใน ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และมติที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลนาขุม สมัย.....ประจำปี ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลนาขุม โดยนายกเทศมนตรีตำบลนาขุมจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบเทศบาลตำบลนาขุม ว่าด้วยการเช่าและการใช้ทรัพย์สินของ เทศบาลตำบลนาขุม พ.ศ. ๒๕๖๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ เทศบาลตำบลนาขุม

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้นายกเทศมนตรีตำบลนาขุม รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัย ปัญหาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

นายกเทศมนตรีตำบลนาขุม อาจมอบหมายเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามระเบียบนี้ ให้รอง นายกเทศมนตรีตำบลนาขุม หรือหัวหน้าส่วนราชการได้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"ทรัพย์สิน" หมายความว่า สงหาริมทรัพย์ซึ่งเป็นทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาขุม

"ประโยชน์ตอบแทน" หมายความว่า ค่าเช่า เงิน สิ่งของ หรือสิทธิอย่างอื่นที่ให้การตอบแทน การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน

"เทศบาลตำบลนาขุม" หมายความว่า เทศบาลตำบลนาขุม และให้หมายความรวมถึงสำนัก กอง ฝ่าย งาน และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก กอง ฝ่าย งาน ในสังกัดเทศบาลตำบลนาขุม ซึ่งมีทรัพย์สินอยู่ในข่ายที่จัดหาประโยชน์ได้

"ผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลนาขุม

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง หัวหน้า สำนักหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดเทศบาลตำบลนาขุม ซึ่งมีทรัพย์สินอยู่ในข่ายที่สามารถจัดหา ประโยชน์ได้

หมวด ๒

การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน

ข้อ ๖ การให้เช่าสังหาริมทรัพย์ของเทศบาลตำบลนาขุม ให้ดำเนินการโดยข้อตกลงเป็นสัญญา และให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๗ ภายใต้บังคับตามข้อ ๖ การให้เช่าทรัพย์สินให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เช่าต้องมายื่นคำร้องขอเช่าที่เทศบาลตำบลนาขุม

(๒) ผู้เช่าต้องจัดหายานพาหนะมารับและส่งคืนทรัพย์สินที่เช่าเอง ยกเว้นเป็นการเช่า เเวที่ , เครื่องเสียงซึ่งเทศบาลตำบลนาขุม จะเป็นผู้ติดตั้งเอง

(๓) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

เมื่อได้รับคำร้องตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าควรที่จะจัดหาประโยชน์ตามคำร้องได้ ให้ส่งเรื่องทั้งหมดให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา

หมวด ๓

การใช้และการส่งคืน

ข้อ ๘ การใช้สังหาริมทรัพย์ที่เช่าให้ใช้ตามวัตถุประสงค์แห่งทรัพย์สินนั้น

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เช่าบำรุงรักษาทรัพย์สินที่เช่าให้อยู่ในสภาพดีตลอดระยะเวลาที่เช่า เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาเช่าให้ผู้เช่าส่งคืนทรัพย์สินที่เช่าในสภาพเหมือนเช่นที่รับมอบไป

ข้อ ๑๑ ระหว่างระยะเวลาเช่ายังไม่สิ้นสุดลงหากเกิดความเสียหายขึ้นแก่ทรัพย์สินที่เช่าไม่ว่ากรณีใด ๆ แม้เป็นเหตุสุดวิสัย ให้ผู้เช่าแจ้งเหตุขึ้นให้เทศบาลตำบลนาขุม ทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๒ เมื่อได้รับแจ้งตามข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการไปตรวจสอบความเสียหายนั้น และให้แจ้งผู้เช่าทำการซ่อมแซมทรัพย์สินนั้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเหมือนเวลาที่ได้รับมอบไปด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่าเองแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ หากผู้เช่าไม่ทำการซ่อมแซมให้นำความในข้อ ๑๓ มาใช้บังคับ

ข้อ ๑๓ เมื่อการเช่าสิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ผู้เช่าส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าในสภาพเรียบร้อยปราศจากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายใด ๆ ถ้าเกิดความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายขึ้น ให้ผู้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนส่งมอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่าเอง หากผู้เช่าไม่ทำการซ่อมแซม ให้บังคับให้ผู้เช่าทำการซ่อมแซมหรือบังคับเอาเงินค่าซ่อมแซมจากผู้เช่า หรือแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้เช่าแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลงและผู้เช่าไม่ส่งมอบทรัพย์สินคืนในเวลาทีระบุในสัญญาให้ผู้เช่าชำระค่าปรับในอัตราร้อยละสิบต่อวันของราคาค่าเช่าที่ระบุในสัญญา เว้นแต่จะมีเหตุอันสมควรและได้แจ้งเหตุขึ้นให้หัวหน้าส่วนราชการทราบแล้ว

หมวดที่ ๔
ค่าธรรมเนียม

ข้อ ๑๕ ค่าเช่าทรัพย์สินให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้ายระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสมชาย บุตรดี)
นายกเทศมนตรีตำบลนาขุม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้าย

ระเบียบเทศบาลตำบลนาขุม

ว่าด้วยการเช่าและการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาขุม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ	รายการ/หน่วย	อัตราค่าเช่า	หมายเหตุ
๑	การบริการรถขนส่งขนาดบรรจุ ๖,๐๐๐ ลิตร	๑๐๐ บาท/เที่ยว	ยกเว้นผู้ด้อยโอกาส,ผู้พิการ,ผู้สูงอายุที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้,และหน่วยงานราชการ
๒	การบริการรถขนส่งขนาดบรรจุ ๘,๐๐๐ ลิตร	๒๐๐ บาท/เที่ยว	
๓	การเช่ารถกระบะเข้าไฟฟ้า	๓๐๐ บาท/ชั่วโมง	
๔	การให้เช่าเต็นท์ ขนาด ๔x๘ เมตร และ ๔x๑๒ เมตร	๑๐๐ บาท/หลัง	ผู้ขอรับบริการติดตั้งพาหนะมาขนและติดตั้งเอง
๕	การให้เช่าโต๊ะ	๑๐ บาท/ตัว	
	การให้เช่าเก้าอี้	๒ บาท/ตัว	
๗	การให้เช่าเวที -เวทีชุดเล็ก -เวทีชุดกลาง -เวทีชุดใหญ่	๗๐๐ บาท/ชุด ๑,๐๐๐ บาท/ชุด ๑,๕๐๐ บาท/ชุด	(เทศบาลติดตั้งให้/เก็บให้)
๘	การให้เช่าเครื่องเสียง	๑,๐๐๐ บาท/ชุด	(เทศบาลจะติดตั้งเองพร้อมผู้ควบคุม)
๙	การให้เช่าไฟประดับ -ไฟนีออน -ไฟสปอร์ตไลท์	๑๐ บาท/ชุด ๑๐๐ บาท/ชุด	
๑๐	การให้เช่าผ้าระบาย	๕๐ บาท/ผืน	
๑๑	การให้เช่าเครื่องปั่นไฟ ในอัตราต่อชั่วโมง -ราคาเหมารวมเช่าเครื่องปั่นไฟ ๔ ชั่วโมง โดยเหมา รวมน้ำมันเชื้อเพลิง	๑,๐๐๐ บาท ๓,๐๐๐ บาท	เทศบาลจะเป็นผู้ดำเนินการติดตั้ง

คำร้องขอเช่าทรัพย์สิน

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลนาขุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเช่าทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาขุม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาขุม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ อื่นๆระบุ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

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

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน,มือถือ).....

มีความประสงค์ขอเช่าทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาขุม เพื่อ.....

.....

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาขุม

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเช่า

-เห็นควรอนุมัติให้เช่าทรัพย์สิน

(.....)

ตามรายการดังกล่าวข้างต้น

...../...../...../

(ลงชื่อ).....จพง.พัสดุ/หัวหน้า

(.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตามรายการที่เช่านี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้ทรัพย์สินดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่เช่าไปหรือทรัพย์สินสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนทรัพย์สินภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา 08.30 - 16.30 น. ในวันเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

ได้รับของคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

หนังสือสัญญาเช่า

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลนาชุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า เทศบาลตำบลนาชุม โดย.....

ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

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

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน ดังมีข้อความต่อไปนี้ คือ

ข้อ 1 ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าและผู้เช่าตกลงเช่าทรัพย์สินของผู้ให้เช่า ตามรายการดังต่อไปนี้

1.....จำนวน.....หลัง/ตัว/ชุด เป็นเงิน.....บาท

2.....จำนวน.....หลัง/ตัว/ชุด เป็นเงิน.....บาท

3.....จำนวน.....หลัง/ตัว/ชุด เป็นเงิน.....บาท

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

มีกำหนดเวลาเช่า.....(วัน/เดือน/ปี) เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดย

ผู้เช่าตกลงให้เช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นเงิน.....บาท (.....)

โดยกำหนดชำระในวันรับมอบทรัพย์สินที่เช่า

ข้อ 2 ผู้เช่าได้ตรวจดูทรัพย์สินที่เช่าแล้ว เห็นว่าทุกสิ่งอยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้อย่างสมบูรณ์ จะดูแลทรัพย์สินที่เช่ามิให้สูญหาย และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่อยู่เสมอ พร้อมทั้งจะส่งมอบคืนตามสภาพเดิมทุกประการและตกลงยอมให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทน เข้าตรวจดูทรัพย์สินที่เช่าได้ทุกเวลา ภายหลังที่ได้แจ้งความประสงค์ ให้ผู้เช่าทราบแล้ว

ข้อ 3 ผู้เช่าไม่มีสิทธินำทรัพย์สินที่เช่าออกให้ผู้อื่นเช่าช่วง หรือทำนิติกรรมใดๆ กับผู้อื่น ในอันที่จะเป็นผลก่อให้เกิดความผูกพันในทรัพย์สินที่เช่า ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยปริยาย และจะไม่ทำการตัดแปลงหรือต่อเติมทรัพย์สินที่เช่า ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่า และหากผู้เช่าได้ทำการตัดแปลงหรือต่อเติมสิ่งใดตามที่ได้รับความยินยอมเมื่อใดแล้ว ผู้เช่ายอมยกกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินสิ่งนั้น ให้ตกเป็นของผู้ให้เช่านับแต่เมื่อนั้นด้วยทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อผู้เช่ากระทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้เช่ายอมชดใช้ค่าฤชาธรรมเนียมกับค่าทนายความ ตลอดจนค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายในการติดตามทวงถามให้แก่ผู้ให้เช่า จนครบถ้วนหากมีความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะผู้เช่าเป็นฝ่ายผิดสัญญา

คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เช่า
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน