

คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗



เทศบาลตำบลดอกไม้
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติ ราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป เทศบาลตำบลดอกไม้ จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

เทศบาลตำบลดอกไม้

สารบัญ

๑.ที่มา	๑
๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๓.คำจำกัดความ	๒
๔.แนวคิดและหลักการ	๒
๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ	๔
☞ งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๔
☞ งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีป้าย	๑๒
☞ งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๖
☞ งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๙
☞ งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล	๒๔
☞ งานที่ให้บริการ การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่เสิร์ฟอาหาร	๓๒
☞ งานที่ให้บริการ การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๓๗
☞ งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์	๔๒
☞ งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๔๗
☞ งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๕๒
☞ งานที่ให้บริการ การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๕๗
☞ งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๖๒
☞ งานที่ให้บริการ การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๖๘
☞ งานที่ให้บริการ การต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๗๖

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๖

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

เทศบาลตำบลดอกไม้ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการ สร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศใน เวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้พิจารณางบร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่อง เร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ....ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวาย แต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมี การประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการยื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่น คำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีที่เช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ

บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่มี กรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้ เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้
อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จ ตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอ
ตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การ
จดทะเบียน การขึ้น ทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจาก

หน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการ สำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ
ของภาครัฐ การสร้างให้เกิด ความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชน ทราบ เพื่อเป้าหมาย
อันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ใน การติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่า
มีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น อย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชน ต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียน
หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์

ดังนี้ -

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการ แข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๕.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชน ต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ **ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ**

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

➤ **ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ**

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ **ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ**

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ

เทศบาลตำบลดอกไม้ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

โทรสาร : ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

เว็บไซต์ : <https://www.dokmai.co.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย, โกดัง หรือเพื่อใช้ ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข้อยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ มาตรา ๙,๑๐

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ
โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เสียภาษี

๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.๒ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕

๓. คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี

๔. แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี
โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)

กรณีชำระภาษีแบบ ภ.ร.ด.2 แล้วยังไม่ชำระหนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการประเมิน หากชำระ เกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%

เกิน ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%

เกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%

เกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%

เกิน ๔ เดือนต้องดำเนินคดี

๒. ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี อัตราค่าภาษีร้อยละ

๑๒.๕ ของค่ารายปี ค่าภาษี = ค่ารายปี x ๑๒.๕%

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.dokmai.co.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27 - 30 -02

ภ.ร.ค. ๒
ภ.ร.ค. ๘ เลขที่.....เล่มที่.....
ภ.ร.ค. ๑๒ เลขที่.....เล่มที่.....

เลขรับที่.....
เลขประจำตำบลที่.....
เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....		โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่
ตั้งอยู่.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน,ตรอก,ซอย.....
ถนน.....	ตรอก, ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... } ซึ่งมีรายการต่อไปนี้ :-
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้ง รายการในบัญชีฉบับนี้	รายการ	หลัง	ห้อง
	ตึก		
เรือน			
โรง			
ตึกแถว			
โรงเรือนแถว			
แพ			
อื่น ๆ			

คำเตือนและคำแนะนำ

- ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๘, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
- แสดงรายการหรือให้ข้อมูลเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่าภาษี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ
- ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
เว็บไซต์ : https://www.dokmai.co.th	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็น รายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิด ภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เอกสารประกอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง พร้อม
๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.๑ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕	
๓.คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย	
๔.แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	
๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้ อัตราภาษีป้าย (ต่อ

๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

๑) อักษรไทยล้วน ๓ บาท

๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท

๓) ป้ายตั้งตอ่ไปนี้

ก. ไม่มีอักษรไทย๔๐ บาท

ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ๔๐ บาท

๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุ ให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

๕) ป้ายใดต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลคอไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.dokmai.co.th>

ภ.ป. 1
แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำปี พ.ศ. 25.....



ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....
เลขที่.....ครอก, ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายค่อนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภทป้าย	2 ขนาดป้าย ซม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือ เครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้าย โดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน,ครอก,ซอย ตำบลอำเภอ,สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษรไทย ปนอักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

เลขรับที่.....
วันที่...../...../.....
สำนักงานที่รับ.....
เลขรับปีก่อน.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน
เวลาที่กำหนด) ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป
พร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ แต่วันที่.....
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

โทรสาร: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

เว็บไซต์: <https://www.dokmai.co.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.๕) ซึ่งต้องยื่นใหม่

ทุก ๔ ปี / ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕)

๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.๕ และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน พ.ท.๔ และ พ.ท.๕.

๓. คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมิน ค่าภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๔.แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๕)

๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีบำรุงท้องที่

(ภ.บ.ท.๑๑) สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปีถัดไป

๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ — สกกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)

๒.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคา

ปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท

ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท ประกอบกิจกรรม

ประเภทไม้ล้มลุกเสียกึ่งอัตรา

ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาทที่ดินว่าง

เปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.dokmai.co.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

โทรสาร : ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่น อาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการดังกล่าว ปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนได้ ผู้ดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็น กิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาต ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐-บาท (มาตรา ๗๖)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

• ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

* รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

* รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

• ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน

• ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็น

อันตรายต่อสุขภาพรายปี ปีละ ๑๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.dokmai.co.th>

6.2 การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล)

.....
.....
.....
.....

7. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน / คนงาน

.....
.....
.....
.....

8. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

9. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....
.....
.....
.....
.....

- 2 -

7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง) ภ. 3
8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
9. อื่น ๆ (ระบุ).....
-

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
เป็นผู้ถือใบอนุญาต / ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ถือใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เล่มที่..... เลขที่..... ปี.....
ประกอบกิจการ..... ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....
ลำดับที่..... โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า..... สถานที่ตั้งเลขที่.....
หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง.....
เขต..... กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์..... โทรสาร..... กำลังเครื่องจักร โดยรวม.....
..... แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระบุน้ำจำนวนห้อง..... ห้อง หรือจำนวนที่นั่ง..... ที่นั่ง กรณีที่เป็น
กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุน้ำจำนวนตัว..... ตัว) จำนวนคนงาน..... คน อาคารประกอบการมีเนื้อที่..... ตารางเมตร
ขอขึ้นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งจะหมดอายุลงในวันที่..... เดือน.....
พ.ศ..... โดยได้แนบบัญชีเพิ่มเติมพร้อมกับหลักฐาน ดังต่อไปนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
5. หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
6. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์ : ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

โทรสาร : ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่น อาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการดังกล่าว ปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็น กิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาต ผู้ได้ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวาง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

• ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

* รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

* รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

• ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน

• ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูลรายปี ปีละ ๓,๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.dokmai.co.th>

- 2 -

3. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง.....กะ
วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท/ ห้างร้านของผู้จำหน่าย)
5.1.1
5.1.2
5.1.3
5.1.4
5.1.5

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย)
5.2.1
5.2.2
5.2.3
5.2.4
5.2.5

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุดิบพลอยได้	ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้	จำหน่ายได้/ จำหน่ายไม่ได้
5.3.1
5.3.2
5.3.3

5.4 อุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

5.3.1	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.2	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.3	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง

6. การควบคุมมลพิษ

6.1 มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย/ ของเสีย/ มลพิษอากาศ/ สิ่งปฏิกูล) (ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

10.2 ศักยภาพของกระบวนการผลิต

11. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

- 11.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- 11.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- 11.3 สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- 11.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- 11.5 หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 11.6 หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- 11.7 หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- 11.8 ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 11.9 อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

- 3 -

6.2 การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล)

.....

.....

.....

.....

7. มาตรการ ป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน / คนงาน

.....

.....

.....

.....

8. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

9. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....

.....

.....

.....

- 2 -

7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
9. อื่น ๆ (ระบุ).....
-

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

โทรสาร : ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕

กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พุทธศักราช ๒๕๓๕ ข้อ ๒ ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๒/๒๕๓๕ เรื่องแต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พุทธศักราช ๒๕๓๕ องค์การบริหารส่วนตำบลหินตั้ง โดยได้รับความเห็นชอบ จากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหินตั้ง และนายอำเภอบ้านไผ่ จึงตราข้อบัญญัติตำบลขึ้นเป็นข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหินตั้ง เรื่อง สถานที่

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง และสถานที่

สะสมอาหารซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและพื้นที่เกิน

๒๐๐ ตารางเมตร จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหินตั้ง

กำหนด

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขออกตรวจสอบสถานที่
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้ขอรับใบอนุญาตเข้ามารับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่เสิร์ฟอาหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหา
ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบกิจการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอรับไม่สามารณดำเนินการด้วยตัวเอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ(เอกสารตามกรณีขออนุญาตรายใหม่-ใบอนุญาต
หรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง | |
| เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตฯ | |
| ๑. หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของ
ผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง | |

ค่าธรรมเนียม

ที่	พื้นที่ประกอบอาหาร	ค่าธรรมเนียมบับละ (บาทต่อปี)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้เป็น การขายของในตลาด	
๑	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๕๐
๒	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๑ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๐ ตารางเมตร	๑๐๐
๓	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๒๑ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๑๕๐
๔	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๕๑ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๓๐๐
๕	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๐๑ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.dokmai.co.th>



หนังสือรับรองการแจ้ง
การประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ 1) ประกอบกิจการ ประเภท.....(สถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร)

โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบการว่า.....

ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

ข้อ 2) ผู้ประกอบการได้เสียค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี (.....)

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 3) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขลักษณะในข้อกำหนดของท้องถิ่น (เทศบัญญัติ/ข้อบังคับสุขาภิบาล/ข้อบังคับตำบล/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี)

ข้อ 4) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้

4.1.....

4.2.....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการแสดงการเสียค่าธรรมเนียมประจำปี

วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบอนุญาต	ใบเสร็จรับเงิน			ลงลายมือชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
	เล่มที่	เลขที่	วัน/เดือน/ปี	

ค่าเดือน ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ประกอบกิจการ



ใบอนุญาต

การประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ 1) ประกอบกิจการ ประเภท.....(สถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร)

โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบการว่า.....

ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

ข้อ 2) ผู้ประกอบการได้เสียค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี (.....)

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 3) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขลักษณะในข้อกำหนดของท้องถิ่น (เทศบัญญัติ/ข้อบังคับสุขาภิบาล/ข้อบังคับตำบล/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี)

ข้อ 4) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

4.1.....

4.2.....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการแสดงการเสียค่าธรรมเนียมประจำปี

วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบอนุญาต	ใบเสร็จรับเงิน			ลงลายมือชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
	เล่มที่	เลขที่	วัน/เดือน/ปี	

คำเตือน ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ประกอบกิจการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

โทรสาร : ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔๓ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖

มาตรา ๖๓ และ

มาตรา ๖๕ ได้กำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการควบคุมการจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ ประกอบกับ มาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ บัญญัติให้ตราเป็นข้อบัญญัติ จึงจำเป็นต้องตราข้อบัญญัตินี้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง สาธารณะ

จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามข้อบัญญัติ

องค์การบริหารส่วนตำบลหินตั้งกำหนด

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อม เอกสารประกอบ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๓. เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้ขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงาน

รัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว

ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายจำนวนท่านละ ๒ รูป

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๑. ใบอนุญาตเดิม

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรสุภาพขณะประจำตัวเดิม ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	
๑	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่ใดเป็นปกติฉบับละ	๕๐๐
๒	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการเร่ขายฉบับละ	๕๐
๓	การต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นที่ไปตามอัตรา (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.dokmai.co.th>



**ใบอนุญาต
จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

เล่มที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....ไชยปราการ.....
จังหวัด.....เชียงใหม่.....โทรศัพท์.....

ข้อ 1) จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ประเภท.....
ค่าธรรมเนียม.....บาท (.....) ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....เขตเทศบาลตำบลไชยปราการ.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อ 2) ผู้ได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขโดยเฉพาะดังต่อไปนี้

- (1) ตามเทศบัญญัติตำบลไชยปราการว่าด้วยการสาธารณสุข เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่ฯ พ.ศ 2543

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

.....การต่อใบอนุญาต.....

การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....ลว..... โดยมีเงื่อนไขโดยเฉพาะ ดังนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่น	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....ลว..... โดยมีเงื่อนไขโดยเฉพาะ ดังนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่น	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....ลว..... โดยมีเงื่อนไขโดยเฉพาะ ดังนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
---	---	---

**คำขอรับใบอนุญาต
จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปีสัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอขึ้นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ประเภท.....

.....คือ นายกกเทศมนตรีตำบลไชยปราการ

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆมาแล้ว คือ

1. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาคำของผู้รับใบอนุญาตขนาด 1×1 นิ้วจำนวน 3 รูป
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
3. ใบรับรองแพทย์
4.

แผนผังที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการโดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

()

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

โทรสาร : ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติ บุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจ ตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขต

เทศบาลตำบลดอกไม้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ ๑.ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอ ต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

๒.เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ

๓.ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระ

ค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

- | | |
|---|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ | |
| • หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ | |
| หรือสำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ | |
| บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | |
| และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า | |
| ๗) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำทะเบียนพาณิชย์มาด้วย | |
| • กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ | |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ | |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม | |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน | |

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	๕๐
๒	ค่าขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๐
๓	ค่าขอเปลี่ยนแปลงรายการ	๒๐
๔	ค่าธรรมเนียมรับใบแทน	๓๐
๕	ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนา	๓๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลดอกร่ม


โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.dokmai.co.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Clear Data

แบบ ทพ.

<input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่																				
ประเภทคำขอ <input type="checkbox"/> จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก (1) - (8) ส่วน (9) - (12) ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] ตั้งแต่วันที่ เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน (1) (2) และ (5))																						
<p>(1) ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์ อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>(2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)</p> <p>(3) ชนิดแห่งพาณิชย์ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>(3)</p> <p>(4)</p> <p>(4) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน บาท (.....)</p> <p>(5) ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>(6) ชื่อผู้จัดการ อายุ ปี สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>(7) วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่</p> <p>(8) วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>(9) รับโอนพาณิชย์นี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ โอนเมื่อวันที่ สาเหตุที่โอน</p> <p>(10) ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p>																						

ตัวแทนค้าต่าง คือ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____
ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน _____ คน ดังนี้

(1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
ลงหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
ลงหุ้นด้วย _____ บาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
ลงหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน _____ บาท แบ่งออกเป็น _____ หุ้น มูลค่าหุ้นละ _____ บาท
สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น
สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน _____ คน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

[14] อื่น ๆ _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์
(_____)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____

(ลงลายมือชื่อ) _____ นายทะเบียนพาณิชย์
(_____)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด เทศบาลตำบลดอกไม้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

โทรสาร : ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลดอกไม้ (ตามทะเบียนบ้าน)

๓. เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้รับ เงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๕. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบ อำนาจติดต่อกับ เทศบาลตำบลดอกไม้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้อายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ

๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ

๓. เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลดอกไม้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.dokmai.co.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น กับผู้สูงอายุที่ขอ
ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) เลขประจำตัว
ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□

สถานภาพสมรส □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่นๆ.....

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน บาท

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

□ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ □ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ □ ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ

□ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่ โดยย้ายมาจาก (ระบุที่
อยู่เดิม

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

□ รับเงินสดด้วยตนเอง

□ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

□ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีสิทธิ

□ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่มอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

□ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย □ สำเนาทะเบียนบ้าน

□ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของ รัฐ รัฐบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ
ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

-2-

ความเห็นเจ้า หน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
<p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>□-□□□□-□□□□□-□□-□</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p>วัน/เดือน/ปี.....</p>	

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้).....

ผู้สูงอายุ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงเดือนกันยายน ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณี ผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาที่อยู่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทึให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด เทศบาลตำบลดอกไม้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

โทรสาร : ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลดอกไม้ (ตามทะเบียนบ้าน)

๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

๕. กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำ หลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ

๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ

๓. เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลดอกไม้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. ใบรับรองความพิการจากแพทย์ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. รูปถ่ายผู้พิการ ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.dokmai.co.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคน พิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น บิดา - มารดา บุตร สามเ-
ภรรยา พี่น้อง ผู้ดูแลคนพิการ อื่นๆ.....ลงทะเบียน

ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

---- ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำหน้านาม เด็กชาย เด็กหญิง นาย นาง นางสาว อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อ.....นามสกุล.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ ----

ประเภทความพิการ ความพิการทางการเห็น ความพิการทางสติปัญญา

ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเรียนรู้ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทาง ร่างกาย ความพิการทางอภิสติ

ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม พิการซ้ำซ้อน ไม่ระบุความ พิการ

สถานภาพ โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่น ๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป: สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

ยังไม่เคยได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ เคยได้รับเบี้ยผู้มีรายได้น้อยมาแล้วเมื่อ ได้รับการสงเคราะห์
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ อื่นๆ (ระบุ).....

ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน(ระบุ) บาท

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ ธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน) ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจาก

หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ)..... (ลง

ชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน หมายเหตุ ให้

ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้า หน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/ นางสาว/.....</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้สมัครสมัครรับถว้ <input type="checkbox"/> เป็นผู้ชี้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบ แล้วมีความเห็น ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียนกรรมการ (ลง ชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p>วัน/เดือน/ปี.....</p>	

ติดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบ้ความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยจะได้รับเงินเบ้ความพิการตั้งแต่
เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ก่อนตั้งแต่วันที่ ๑
ธันวาคม ถึง ๓๐ พฤศจิกายน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบ้ความพิการ ณ ที่องค์รปกครองส่วน
ท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนพฤศจิกายน เพื่อรักษาสติให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบ้ความพิการ

.....

เจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด เทศบาลตำบลดอกไม้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

โทรสาร : ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐยืนยัน ว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
2. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลดอกไม้
3. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
3. เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลดอกไม้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอคส์	จำนวน	๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์	จำนวน	๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลดอกรไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.dokmai.co.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองคํการบรหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

ถนน..... ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อกำยงชีพผู้บ่ยเอดส์ โดยขอให้ ร้ายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. พักอาศัย () เป็นของตนเอง และมีลักษณะ () ซ้ำรถตุ๊ดโตรม () ซ้ำรถตุ๊ดโตรมบางส่วน () มั่นคง

ถาวร () เป็นของ.....เกี่ยวข้องกับ.....

๒. พักอาศัยอยู่ที่ ำงจากบ้าน หลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง..... สามารถเดินทางได้

() สะดวก () ลำบาก เนื่องจำกอยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็น

ระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก เนื่องจำก.....

อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก

เนื่องจำก

๓. การพักอาศัย () อยู่เพียงลำพัง เนื่องจำก.....มาประมาณ.....

() พักอาศัยกับรวมคน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวมบาท/เดือน

ผู้ที่ ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจำก.....

๔. รายได้ - รายจ่าย มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....

นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....สถานที่ติดต่อเลขท.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องกับ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับ

เงินสงเคราะห์

เขียนท.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่กรมอุตุนิยมวิทยามีให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับกำ

รสงเคราะห์

เงินสงเคราะห์เพื่อกำยั้งชีพ.....ลำดับท.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้() เป็นเงินสด

() โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

เลขทบัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ขอมอบอำนาจให้.....เลขประจำตัว

ประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....เกี่ยวพันเป็น.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการ

หนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

() แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ () แจ้งความประสงค์ในการรับ

เงินสงเคราะห์ โดยให้จ่ายให้แก่.....

() เป็นเงินสด

() โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

() แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลดอกลำไย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง เทศบาลตำบลดอกลำไย

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

โทรสาร : ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) อาคารอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่อาคารไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร

(๒) อาคารเก็บผลผลิตทางการเกษตรที่มีพื้นที่อาคารไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร

(๓) อาคารเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร

(๔) รั้วกำแพง ประตู เฝิงหรือแผงลอย

(๕) หอถังน้ำที่มีความสูงไม่เกิน ๖ เมตร

ซึ่งจะก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคารภายในเขตเทศบาลตำบลดอกลำไย โดยไม่ต้องยื่น แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ เพียงแต่ยื่น “แผนผังบริเวณ” แสดงแนวเขต ที่ดิน “แปลนพื้นที่ ล่าง” และที่ตั้งของอาคารโดยสังเขป - กรณีพื้นที่ของอาคารไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร ระยะเวลา ณ ที่ทำการ อบต.ไม่เกิน ๗ วันทำการ - กรณีพื้นที่ของอาคารเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร อบต.ส่ง เรื่องให้โยธาจังหวัด ตรวจสอบระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันทำการ - ทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

หมายเหตุ - กรณีปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคารก่อนได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) และต่อมา ประสงค์จะได้ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้า พนักงาน ท้องถิ่นอาจพิจารณาไม่ออกใบอนุญาตให้ก็ได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน คัดแปลง
(แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบ
สภาพสาธารณณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๕. ออกใบอนุญาตก่อสร้าง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลคอกไม้

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาโฉนดที่ดินหน้า-หลัง พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๒ ฉบับ
๓. กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง จำนวน ๒ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้าง อาคาร จำนวน ๒ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม จำนวน ๒ ฉบับ
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้างจำนวน ๒ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)
- อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น สูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตร.ม. ละ ๕๐ สตางค์
- อาคารไม่เกิน ๓ ชั้น และสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๑๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๔ บาท
- ป้าย ตร.ม. ละ ๔ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลคอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.dokmai.co.th>

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๑

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ข้อ ๑ ทำการ.....

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่...../.....

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและ
หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๕ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุม
อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒)
ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต
ครั้งที่.....
ให้ต่ออายุใบอนุญาต
ฉบับนี้จนถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
โดยมีเงื่อนไข.....
.....
(ลายมือชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ผู้อนุญาต
...../...../.....

การต่ออายุใบอนุญาต
ครั้งที่.....
ให้ต่ออายุใบอนุญาต
ฉบับนี้จนถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
โดยมีเงื่อนไข.....
.....
(ลายมือชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ผู้อนุญาต
...../...../.....

การต่ออายุใบอนุญาต
ครั้งที่.....
ให้ต่ออายุใบอนุญาต
ฉบับนี้จนถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
โดยมีเงื่อนไข.....
.....
(ลายมือชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ผู้อนุญาต
...../...../.....

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บรต และทางเข้าออกของรตตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กั๊บรต และทางเข้าออกของรตไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การคั๊บรตหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บรต และทางเข้าออกของรตเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง คั๊บรตแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุ ใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลดอกไม้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

โทรสาร : ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การเคลื่อนย้ายอาคาร ให้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ข.๒ พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.๒ ต่อเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นที่อาคารนั้นตั้งอยู่ เว้นแต่การเคลื่อนย้ายอาคารจากท้องที่ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ไปยังท้องที่ที่พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ใช้บังคับให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นในท้องที่ที่อาคารนั้นจะย้ายไปตั้งผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบ แพลน รายการประกอบแบบแปลน ตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.๑ และ ข.๒ จำนวนห้าชุดพร้อมกับคำขอสำหรับการขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารที่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา ๓๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะประกาศกำหนดให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารดังกล่าว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.รับเรื่องขออนุญาต

๒.ตรวจสอบเอกสาร

๓.ตรวจสอบสถานที่

๔.ออกใบอนุญาต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลดอกไม้

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาโฉนดที่ดินหน้า-หลัง พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๒ ฉบับ
๓. กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง จำนวน ๒ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้าง อาคาร จำนวน ๒ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม จำนวน ๒ ฉบับ
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้างจำนวน ๒ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ๑๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.dokmai.co.th>

คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขรับที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

 เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

 เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการเคลื่อนย้ายอาคารบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ไปในเขตท้องที่ควบคุมอาคารของ.....

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

- ๒ -

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรด และทางเข้าออกของรด จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรด และทางเข้าออกของรด จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้
 ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด
 ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ
 อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
 ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็น
 ผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอม และรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
 พร้อมทั้งสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
 จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
 วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....
 จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่จะเคลื่อนย้ายอาคารตามข้อ ๑
 จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
 ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็น
 วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต..... เป็นเงิน..... บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน..... เป็นเงิน..... บาท
..... สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน..... บาท..... สตางค์

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....
เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ออกไปอนุญาตแล้ว เล่มที่..... ฉบับที่..... ลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๒

ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

(สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคาร ไปยังท้องที่ภายในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นเดียวกัน หรือสำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารจากท้องที่ที่มีพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ใช้บังคับ ไปยังท้องที่ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือสำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารจากท้องที่ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ไปยังท้องที่ที่มีพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ใช้บังคับ)

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ข้อ ๑ ทำการเคลื่อนย้ายอาคาร ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....ไปยังบ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓

เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ
เลขที่...../.....ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒)

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

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

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

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

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

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

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงาน ที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิ และหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาต ต้องจัดให้มีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรตตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรตไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรตเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๗๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลดอกไม้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง เทศบาลตำบลดอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

โทรสาร : ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะมีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ก็ตามสูญหาย ให้แจ้งความ แล้วนำใบรับแจ้งความนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอ ใบแทนใบอนุญาตนั้น

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ขำรุดในสาระสำคัญ ให้นำใบอนุญาตที่ขำรุดนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอใบ แทนใบอนุญาตนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. แจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ โดยยื่นแบบฟอร์มตามที่

กำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขอ

อนุญาต แต่ในกรณีนี้ผู้ออกแบบอาคารทั้งวิศวกร และสถาปนิกต้องเป็นวุฒิวิศวกร และ

วุฒิสถาปนิก พร้อมทั้งแจ้งวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดการดำเนินการดังกล่าว

๒. ชำระค่าธรรมเนียมเมื่อดำเนินการตาม ๑. และ ๒. เรียบร้อยแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะ

ออกใบรับแจ้ง เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้ง ภายในวันที่ได้รับแจ้ง เมื่อเจ้าของอาคารได้รับใบแจ้ง

แล้วสามารถ ดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารได้

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลดอกไม้ เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณา ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน	พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน	พร้อมรับรองสำเนา(ถ่ายทำมย่อ หน้า-หลัง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบอนุญาตฉบับจริง***		จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แบบแปลนที่ได้รับอนุญาตจากอบต.		จำนวน ๑ ฉบับ
***กรณีผู้ยื่นขอรับรองเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล		จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลคอกไม้

โทรศัพท์: ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๔๑

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.dokmai.co.th>

**คำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
 ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร
 ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริด และ
 ทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น**

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร
 (ในกรณีผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริด)

เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
 เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอต่ออายุ
 ใบอนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้
 ข้อ ๑ อาคารที่ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต.....ตามใบอนุญาตเลขที่...../
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
 เป็นเจ้าของอาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ ก เลขที่/ส.ค ๑ เลขที่.....
 เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้า-ออกของรถ
 จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้า-ออกของรถ
 จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้า-ออกของรถ
 จำนวน.....คัน

ความเห็นเจ้าหน้าที่.....
.....
.....

กำหนดสิ้นอายุใบอนุญาต วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้อ ๓ เหตุที่ทำการก่อสร้างไม่เสร็จตามที่ได้รับใบอนุญาต เพราะ.....

.....
ขณะนี้ได้ดำเนินการไปแล้วถึง.....

.....
จึงขอต่ออายุใบอนุญาตอีก.....วัน

ข้อ ๔ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) เอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่ผู้ขอต่ออายุ
ใบอนุญาตไม่ใช่เจ้าของอาคารที่ได้รับใบอนุญาต)

(๒) เอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร (กรณีที่ผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอต่ออายุ
ใบอนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น)

(๓) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีที่ผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอต่ออายุ
ใบอนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัดสุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอ
อนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคล
เป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) ใบอนุญาตตามข้อ ๑ จำนวน.....ฉบับ

(๗) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๘) สำเนาภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๙) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องหน้าข้อความที่ต้องการ

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้
ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ
การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้
การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี
การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการ
การควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ
หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมาย
ที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น
แทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี
มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้อีก

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาต
หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ
พัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาดังด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ
คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามความเห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามมาตรา ๙ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะกรรมการพัฒนาการเพื่อเสนอแนะต่อคณะกรรมการพัฒนาการเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาการเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

คู่มือแนะนำประชาชน
การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักงานเทศบาลตำบลดอกไม้
พ.ศ. ๒๕๖๗



เทศบาลตำบลดอกไม้
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

คู่มือการปฏิบัติงาน

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



คำนำ

สาธารณสุขยังคงมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากความแปรปรวนของภูมิอากาศโลก ความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติประกอบกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างสังคมไทยจากสังคมชนบทไปสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว ประชาชนมีโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัยเพิ่มขึ้นส่งผลให้ความเสียหายจากสาธารณสุขรุนแรงมากขึ้น ทั้งภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว และภัยจากการกระทำของมนุษย์ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย การรั่วไหลของสารเคมีอันตราย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชน และมีบทบาท ภารกิจในการเข้าไปให้ความช่วยเหลือและบรรเทาภัยในระดับแรก ก่อนที่หน่วยงานภายนอกจะเข้าไปให้ความช่วยเหลือ ประกอบกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อำนวยการท้องถิ่นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่นของตน จึงถือเป็นภารกิจสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องเตรียมความพร้อมในการป้องกันสาธารณภัย และพัฒนาขีดความสามารถในการเผชิญเหตุและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยภายหลังจากสถานการณ์การภัยยุติ

ดังนั้นเทศบาลตำบลดอกไม้จึงได้จัดทำคู่มือและแผนการปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ข้างเคียง ตั้งแต่ก่อนเกิดภัย ระหว่างเกิดภัย ได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดและแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและลดความสูญเสียจากการเกิดภัยที่มีผลต่อชีวิตทรัพย์สินและเศรษฐกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(นายบวร ประสาร)

นายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้

ผู้อำนวยการศูนย์ อปพร.

สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑

สารบัญ

๒

บทที่ ๑

บทนำ

วัตถุประสงค์

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานของ ทต.ดอกไม้

๒.๑ ลักษณะทางภูมิศาสตร์

๒.๒ ประชากร

๒.๓ ลักษณะการประกอบอาชีพ

๒.๔ สถิติการเกิดสาธารณสุข

๒.๕ ข้อมูลความเสี่ยงภัย

๒.๖ การประเมินความเสี่ยงภัยของ ทต.ดอกไม้

บทที่ ๓

การจัดตั้งกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑ องค์การปฏิบัติ

๓.๒ โครงสร้างและหน้าที่ของกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

บทที่ ๔

การปฏิบัติก่อนเกิดสาธารณภัย

๔.๑ วัตถุประสงค์

๔.๒ หลักการปฏิบัติ

บทที่ ๕

การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

๕.๑ วัตถุประสงค์

๕.๒ การปฏิบัติเมื่อเกิดสาธารณภัย

๕.๓ การจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์

บทที่ ๖

การอพยพ

๖.๑ วัตถุประสงค์

๖.๒ การปฏิบัติ

บทที่ ๗

การปฏิบัติหลังเกิดภัย

๗.๑ วัตถุประสงค์

๗.๒ หลักการปฏิบัติ

๗.๓ การปฏิบัติ

บทที่ ๘

การสื่อสาร

หลักการสื่อสาร

บทที่ ๙

การประสานการปฏิบัติกับองค์การสาธารณสุข

๙.๑ หลักการปฏิบัติ

ภาคผนวก

ก. บัญชีรายชื่อบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

ข. บัญชีสถานที่สำคัญในเขต ทต.ดอกไม้

ค. พื้นที่ปลอดภัยในเขต ทต.ดอกไม้

ง. บัญชีเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกัน ฯ แบบบูรณาการ

บทที่ ๑ บทนำ

สถานการณ์สาธารณสุขภัยหรือภัยพิบัติทางธรรมชาติในปัจจุบัน พบว่า ภัยพิบัติทางธรรมชาติที่เกิดขึ้น มีความถี่และความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น ทั้งอุทกภัย ดินโคลนถล่ม แผ่นดินไหว พายุฤดูร้อน เป็นต้น โดยมีปัจจัยหลักมาจากการกระทำของมนุษย์ เช่น การตัดต้นไม้ การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างฟุ่มเฟือย การขยายตัวของภาคอุตสาหกรรม ล้วนเป็นสาเหตุที่ทำให้โลกมีการเปลี่ยนแปลงจนเข้าสู่ภาวะโลกร้อนที่รุนแรงและรวดเร็วขึ้น การเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิโลกมีผลต่อระบบนิเวศ เหมือนที่กำลังเกิดขึ้นในทวีปยุโรป หรือเมื่อเกิดฝนตกในปริมาณมาก เป็นเวลานานส่งผลให้เกิดน้ำท่วมหนัก และแผ่นดินถล่มดังที่เกิดขึ้นกับจังหวัดทางภาคใต้ของไทย

ประกอบกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ คือ องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องที่ของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะอำนาจการท้องถิ่นและมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการอำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดเทศบาล ปลัดเมืองพัทยา) เป็นผู้ช่วยผู้ว่าราชการท้องถิ่นรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องที่ของตน และมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย (มาตรา ๒๐)

วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลดอกไม้จัดทำคู่มือและแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักเกี่ยวกับสาธารณภัยให้แก่ประชาชนและชุมชน

๑.๒ เพื่อให้ประชาชนและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือและแผน ฯ อันจะนำไปสู่การเตรียมความพร้อมและการสร้างความเชื่อมั่นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการให้บริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถลดความสูญเสียที่เกิดจากภัยพิบัติให้เหลือน้อยที่สุด

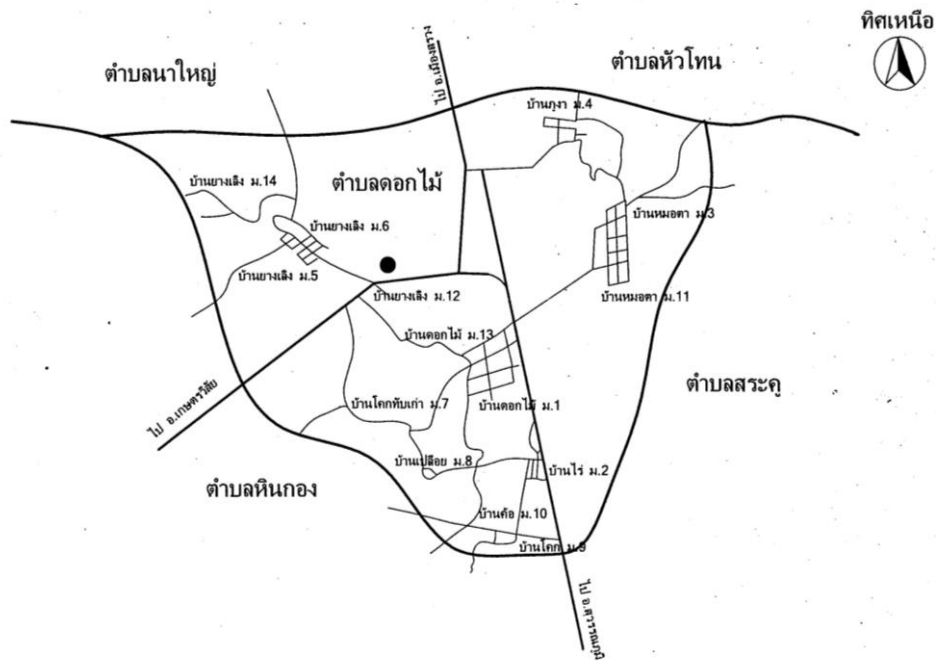
๑.๔ เพื่อให้ประชาชนที่ประสบภัยได้รับการช่วยเหลือฟื้นฟูอย่างทั่วถึง และทันเวลา

๑.๕ เพื่อบูรณาการระบบการสั่งการที่มีเอกภาพในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖ เพื่อสร้างระบบบริหารจัดการสาธารณภัยที่ดี และสอดคล้องกับวัฏจักรการเกิดภัย

บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลดอกไม้

แผนที่ตำบลดอกไม้



๒.๑ ลักษณะทางภูมิศาสตร์

เทศบาลตำบลดอกไม้ ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของอำเภอสุพรรณภูมิห่างจากอำเภอประมาณ ๗ กม. และห่างจากตัวจังหวัดประมาณ ๕๐ กม. มีเนื้อที่ปริมาณ ๔๙ ตร./กม. หรือประมาณ ๓๐,๖๒๕ ไร่ มีลักษณะภูมิประเทศเป็นพื้นราบมีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับตำบลนาใหญ่
ทิศใต้	ติดต่อกับตำบลหินกอง
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับตำบลหินกอง
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับตำบลสระคูและตำบลหินกอง

๒.๒ ประชากร

จำนวนประชากรและความหนาแน่นประชากร จากข้อมูลการจัดเก็บ จปฐ.ประจำปี ๒๕๖๖ มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๙๒ คน/ตร.กม. และมีจำนวนครัวเรือนทั้งสิ้น ๑,๓๐๙ ครัวเรือน ซึ่งจะดูได้จากตารางเปรียบเทียบ

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนประชากร			จำนวน ครัวเรือน	ชื่อผู้นำชุมชน
		ชาย	หญิง	รวม		
๑	บ้านดอกไม้	๑๙๒	๑๙๘	๓๙๐	๑๒๐	นายวิเรียน สีตามา
๒	บ้านไร่	๑๒๔	๑๕๖	๒๘๐	๘๕	นายชัยสิทธิ์ สาคร
๓	บ้านหมอตา	๓๑๐	๓๑๒	๖๒๒	๑๗๐	นายสมเกียรติ นามเมือง
๔	บ้านภูงา	๑๔๒	๑๕๗	๒๙๙	๙๔	นายประจักษ์ฤทธิ์ พันธุ์หินกอง
๕	บ้านยางเลิง	๒๑๑	๒๒๕	๔๓๖	๑๒๖	นางศลาญุทธ เอี่ยมสกุล
๖	บ้านยางเลิง	๑๘๙	๒๒๙	๔๑๘	๑๒๑	นายคุณ แสนทิพย์
๗	บ้านโคกทับเก่า	๕๕	๕๖	๑๑๑	๓๓	นางสาวภัทริศา ใจอินทร์
๘	บ้านเปลือย	๖๘	๖๒	๑๓๐	๔๒	นางสาวนุชจรีรัตน์ ศรีจันทวงศ์
๙	บ้านโคก	๑๒๑	๑๑๐	๒๓๑	๖๔	นายจิตติ สาคร
๑๐	บ้านค้อ	๙๙	๑๑๒	๒๑๑	๖๑	นายปิยพงษ์ มะลิซ้อน
๑๑	บ้านหมอตา	๒๙๒	๒๙๕	๕๘๗	๑๕๕	นายบุญพัน พลสนาม
๑๒	บ้านยางเลิง	๑๐๙	๑๑๙	๒๒๘	๗๓	นางสาวมณี เศษโถ
๑๓	บ้านดอกไม้	๒๒๗	๒๓๔	๔๖๑	๑๓๑	นายอรุณ เหล่าพินิจนันท์
๑๔	บ้านยางเลิง	๖๘	๖๖	๑๓๔	๓๔	นายพิชัย ยมรัตน์
รวม		๒,๒๐๗	๒,๓๓๑	๔,๕๓๘	๑,๓๐๙	

๒.๓ ลักษณะการประกอบอาชีพ

ประชาชนร้อยละ ๙๐ ของเทศบาลตำบลดอกไม้ประกอบอาชีพเกษตรคือนาข้าว ทั้งนี้เนื่องจากสภาพภูมิศาสตร์ที่เหมาะสมกับ การเพาะปลูก เฉลี่ยรายได้ประชากรต่อหัว/ต่อปี ๒๓,๐๐๐ บาท

๒.๔ สถิติการเกิดสาธารณภัย เทศบาลตำบลดอกไม้ (ภัยพิบัติเรียงตามลำดับความรุนแรงของภัยมากไปน้อย)

๑. อุทกภัย / โคลนถล่ม

วัน/เดือน/ปี ที่เกิดภัย	สาเหตุการเกิดภัย	พื้นที่ประสบภัย (หมู่บ้าน / ชุมชน)	จำนวนครัวเรือนที่ประสบภัย (ครัวเรือน)	เสียชีวิต (คน)	บาดเจ็บ (คน)	มูลค่าความ เสียหาย (บาท)
-	-	-	-	-	-	-

(ที่มา:ข้อมูล ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

๒. วาตภัย

วัน/เดือน/ปี ที่เกิดภัย	สาเหตุการเกิดภัย	พื้นที่ประสบภัย (หมู่บ้าน / ชุมชน)	จำนวนบ้านเรือนเสียหายทั้งหมด (หลัง)	จำนวนบ้านเรือน เสียหายบางส่วน (หลัง)	มูลค่าความ เสียหาย (บาท)
-	-	-	-	-	-

(ที่มา:ข้อมูล ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

๓. ภัยแล้ง

วัน/เดือน/ปี ที่เกิดภัย	สาเหตุการเกิดภัย	พื้นที่ประสบภัย (หมู่บ้าน / ชุมชน)	จำนวนครัวเรือนที่ ประสบภัย (ครัวเรือน)	พื้นที่การเกษตร เสียหาย (ไร่)	จำนวนสัตว์ที่ ได้รับผลกระทบ (ไร่)	มูลค่าความ เสียหาย (บาท)
-	-	-	-	-	-	-

(ที่มา:ข้อมูล ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

๔. อัคคีภัย

วัน/เดือน/ปี ที่เกิดภัย	สาเหตุการเกิดภัย	พื้นที่ประสบภัย (หมู่บ้าน / ชุมชน)	จำนวนครัวเรือนที่ ประสบภัย (ครัวเรือน)	เสียชีวิต (คน)	บาดเจ็บ (คน)	มูลค่าความ เสียหาย (บาท)
-	-	-	-	-	-	-

(ที่มา:ข้อมูล ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

๒.๕ ข้อมูลความเสี่ยงภัย

(๑) พื้นที่เสี่ยงภัย

ที่	หมู่บ้าน / ชุมชน	ลักษณะทางกายภาพ	ประเภทภัยที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง / คาดว่าจะเกิดขึ้น
๑	หมู่ ๕ บ้านยางเลิง	เป็นที่ราบลุ่ม/มีลำน้ำเสียว	น้ำท่วม
๒	หมู่ ๖ บ้านยางเลิง	เป็นที่ราบลุ่ม/มีลำน้ำเสียว	น้ำท่วม
๓	หมู่ ๗ บ้านโคกทับเก่า	เป็นที่ราบลุ่ม/มีลำน้ำเสียว	น้ำท่วม
๔	หมู่ ๘ บ้านเปลือย	เป็นที่ราบลุ่ม/มีลำน้ำเสียว	น้ำท่วม
๕	หมู่ ๙ บ้านโคก	เป็นที่ราบลุ่ม/มีลำน้ำเสียว	น้ำท่วม
๖	หมู่ ๑๐ บ้านค้อ	เป็นที่ราบลุ่ม/มีลำน้ำเสียว	น้ำท่วม
๗	หมู่ ๑๒ บ้านยางเลิง	เป็นที่ราบลุ่ม/มีลำน้ำเสียว	น้ำท่วม
๘	หมู่ ๑๔ บ้านยางเลิง	เป็นที่ราบลุ่ม/มีลำน้ำเสียว	น้ำท่วม

๒. ประชากรกลุ่มเสี่ยงภัย

หมู่บ้าน/ชุมชน	เด็ก (คน)	คนชรา (คน)	คนพิการ (คน)	คนป่วย (คน)	หญิงมีครรภ์ (คน)	รวม
-	-	-	-	-	-	-
รวม						

หมายเหตุ : เด็ก หมายถึง บุคคลที่มีอายุ ๑๐ ปีลงมา

คนชรา หมายถึง บุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีขึ้นไป

(๓) ข้อมูลด้านเศรษฐกิจที่สำคัญ

(๓.๑) ด้านปศุสัตว์ (ข้อมูลจากปศุสัตว์อำเภอ)

หมู่บ้าน/ชุมชน	โค (ตัว)	กระบือ (ตัว)	สุกร (ตัว)	แพะ (ตัว)	แกะ (ตัว)	เป็ด (ตัว)	ไก่ (ตัว)	ห่าน (ตัว)	นกกระทา (ตัว)	อื่น ๆ (ตัว)	รวม (ตัว)
ก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ข											
ค											
รวม											

(๓.๒) ด้านการเกษตร (ข้อมูลจากเกษตรอำเภอ)

หมู่บ้าน/ชุมชน	นาข้าว (ไร่)	พืชไร่ (ไร่)	พืชสวนและอื่น ๆ (ไร่)	รวม
ก	-	-	-	
ข				
ค				
รวม				

(๓.๓) ด้านการประมง (ข้อมูลจากประมงอำเภอ)

หมู่บ้าน/ชุมชน	บ่อปลา (ไร่)	บ่อ กุ้ง ปู และหอย (ไร่)	รวม (ไร่)	สัตว์น้ำที่เลี้ยงในกระชัง (ตารางเมตร)
ก	-	-	-	
ข				
ค				
รวม				

๒.๖ การประเมินความเสี่ยงภัยของเทศบาลตำบลดอกไม้

จากข้อมูลสำคัญดังกล่าวเบื้องต้นนั้น ทำให้เทศบาลตำบลดอกไม้ มีความเสี่ยงต่อการเกิดภัยต่าง ๆ ดังนี้ (เรียงจากความเสียหายมากไปหาน้อยตามลำดับ)

ลำดับที่	ประเภทของภัย	ลักษณะของการเกิดภัย
๑	อุทกภัยและดินถล่ม	- เกิดฝนตกหนัก มีน้ำไหลบ่าตามลำน้ำเสียว
๒	วาตภัย	- เกิดพายุหมุนเขตร้อน บริเวณที่โล่ง
๓	ภัยแล้ง	- น้ำในลำน้ำเสียวแห้งขอด ฝนทิ้งช่วง

จากความเสี่ยงต่อสาธารณภัย ดังกล่าวข้างต้น ส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและของรัฐ ดังนั้นเทศบาลตำบลดอกไม้ จึงจัดทำคู่มือและแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลดอกไม้ พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิต/ทรัพย์สิน และบรรเทาความเดือดร้อนให้กับผู้ประสบภัย

บทที่ ๓ การจัดตั้งกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑ องค์กรปฏิบัติ

๓.๑.๑ กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ของเทศบาลตำบลดอกไม้

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานของผู้บัญชาการท้องถิ่น และให้มีที่ทำการ โดยให้ใช้สำนักงานเทศบาลตำบลดอกไม้ เป็นสำนักงานของผู้บัญชาการท้องถิ่น มีนายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้ เป็นผู้บัญชาการ ปลัดเทศบาลตำบลดอกไม้เป็นผู้ช่วยผู้บัญชาการ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และภาคเอกชนในพื้นที่ร่วมปฏิบัติงานในกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาลตำบลดอกไม้ และเป็นผู้เผชิญเหตุเมื่อเกิดภัยพิบัติขึ้นในพื้นที่

๓.๑.๒ ภารกิจของกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาลตำบลดอกไม้

(๑) อำนาจการ ควบคุม ปฏิบัติงาน และประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่ เทศบาลตำบลดอกไม้

(๒) สนับสนุนกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีพื้นที่ติดต่อ หรือใกล้เคียง หรือเขตพื้นที่อื่นเมื่อได้รับการร้องขอ

(๓) ประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งประสานความร่วมมือกับภาคเอกชนในการปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกขั้นตอน

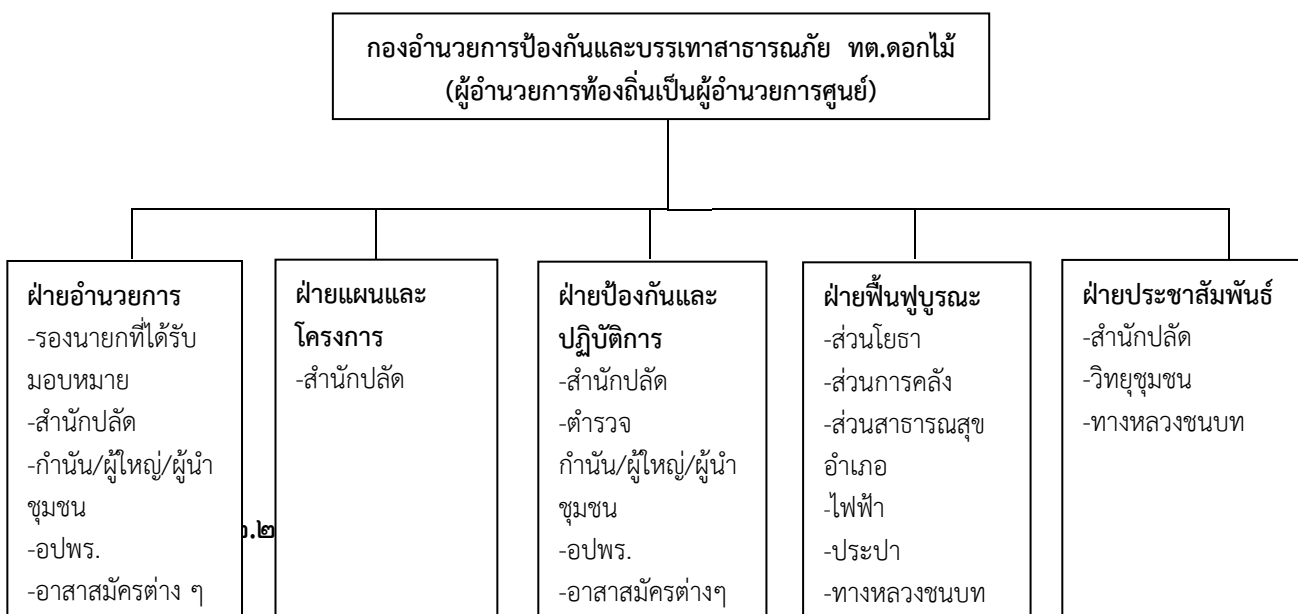
๓.๒ โครงสร้างและหน้าที่ของกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตำบลดอกไม้

๓.๒.๑ โครงสร้างกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลดอกไม้

ประกอบด้วย ๖ ฝ่าย ได้แก่

- (๑) ฝ่ายอำนวยการ
- (๒) ฝ่ายแผนและโครงการ
- (๓) ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ
- (๔) ฝ่ายฟื้นฟูและบูรณะ
- (๕) ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- (๖) ฝ่ายสื่อสาร

แผนภูมิที่ ๓.๑ โครงสร้างกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทต. ดอกไม้



(๑) ฝ่ายอำนวยการ ทำหน้าที่ อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และวางระบบการติดต่อสื่อสารในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระหว่างกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกระดับและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้การติดต่อเป็นไปอย่างรวดเร็วต่อเนื่องและเชื่อถือได้ตลอดเวลา

(๒) ฝ่ายแผนและโครงการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาแผนงาน การพัฒนาเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในทุกขั้นตอน งานติดตามประเมินผลการฝึกซ้อมแผนฯ การจัดฝึกอบรมต่าง ๆ และงานการจัดทำโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ ทำหน้าที่ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล ประเมินสถานการณ์ อาจเกิดขึ้น วางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันภัยมิให้เกิดขึ้น หรือเกิดขึ้นแล้วให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุดจัดระเบียบแจ้งเตือนภัย การช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัย งานการข่าว การรักษาความปลอดภัย และการปฏิบัติการด้านจิตวิทยา

(๔) ฝ่ายฟื้นฟูบูรณะ ทำหน้าที่สำรวจความเสียหาย และความต้องการด้านต่างๆ จัดทำบัญชีผู้ประสบสาธารณภัย ประสานงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย เพื่อให้การสงเคราะห์และฟื้นฟูคุณภาพชีวิตทั้งด้านร่างกายและจิตใจแก่ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งดำเนินการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิม หรือให้ใกล้เคียงกับสภาพเดิมให้มากที่สุด

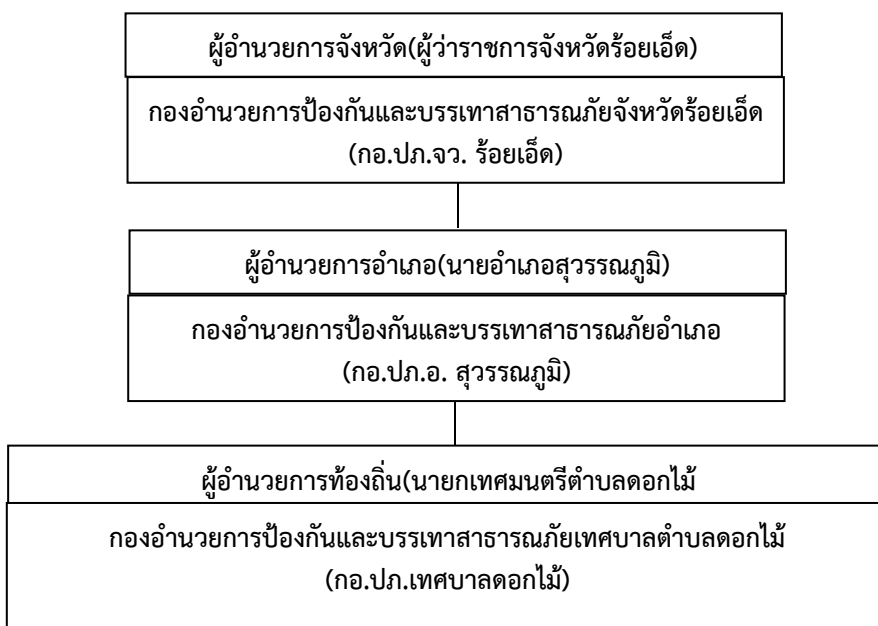
(๕) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการแถลงข่าวข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความเสียหายและความช่วยเหลือ ให้แก่สื่อมวลชนและประชาชนทั่วได้รับทราบ

๓.๓ การบรรจุกำลัง

๓.๓.๑ ในภาวะปกติ ใช้กำลังเจ้าหน้าที่ของ ชื่อ อปท. เป็นหลัก

๓.๓.๒ เมื่อคาดว่าจะเกิดหรือเกิดภัยขึ้นในพื้นที่ใด ให้กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้าควบคุมสถานการณ์ ปฏิบัติหน้าที่ และเพื่อช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่โดยเร็ว และรายงานให้ผู้อำนวยการอำเภอทราบทันที

แผนภูมิที่ ๓.๒ โครงสร้างการบังคับบัญชาของกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่



บทที่ ๔ การปฏิบัติก่อนเกิดสาธารณภัย

๔.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมการด้านทรัพยากร ระบบการปฏิบัติการและเตรียมความพร้อมไว้รองรับสถานการณ์สาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ หลักการปฏิบัติ

ให้เทศบาลตำบลดอกไม้ เตรียมและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เหมาะสมกับผลการประเมินความเสี่ยงและความล่อแหลมของพื้นที่ รวมทั้งการวางแนวทางการปฏิบัติการให้พร้อมเผชิญภัยและดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ เพื่อให้เกิดความพร้อมในทุกด้านและทุกภาคส่วนในเขตพื้นที่ตำบลดอกไม้

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การป้องกันและลดผลกระทบ ๑.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภัย	- ประเมินความเสี่ยงภัยและความล่อแหลมในเขตพื้นที่โดยพิจารณาจากข้อมูลสถิติการเกิดภัยและจากการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมต่างๆ - จัดทำแผนที่เสี่ยงภัยแยกตามประเภท	- สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) - กองช่าง - กองวิชาการและแผนงาน - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน - ผู้นำคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน
๑.๒ การเตรียมการด้านฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	(๑) จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการสาธารณภัย (๒) พัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลด้านสาธารณภัยระหว่างหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้ร่วมกัน (๓) กระจายข้อมูลด้านสาธารณภัยไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติการ	- สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) - กองวิชาการและแผนงาน
๑.๓ การส่งเสริมให้ความรู้และสร้างความตระหนักรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(๑) สนับสนุนให้สื่อประชาสัมพันธ์ทุกแขนงมีบทบาทในการรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกด้านความปลอดภัย(Safety Mind)อย่างต่อเนื่อง (๒) เผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตประจำวัน (๓) พัฒนารูปแบบและเนื้อหาการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน -	- สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) - กองวิชาการและแผนงาน - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน - ผู้นำคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>เข้าใจง่าย เหมาะสม เข้าถึง กลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม และเป็นที่น่าสนใจ</p> <p>(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กร เครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และอาสาสมัครต่าง ๆ มี ส่วนร่วมในการรณรงค์ในเรื่องความ ปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง</p>	
<p>๑.๔ การเตรียมการป้องกันด้าน โครงสร้างและเครื่องหมาย สัญญาณเตือนภัย</p>	<p>(๑) จัดหาพื้นที่รับน้ำและกักเก็บน้ำ (๒) ก่อสร้างกำแพง ผนัง หรือรอดัก ตะกอน เพื่อป้องกันการเอ่อล้นหรือ สูญเสียพื้นดินจากการกัดเซาะชายฝั่ง ของทะเลและแม่น้ำ (๓) สร้างอาคารหรือสถานที่เพื่อเป็น สถานที่หลบภัย สำหรับพื้นที่ที่การหนี ภัยทำได้ยาก หรือไม่มีพื้นที่หลบภัยที่ เหมาะสม (๔) ก่อสร้าง/ปรับปรุงเส้นทางเพื่อการ ส่งกำลังบำรุง หรือเส้นทางไปสถานที่ หลบภัยให้ใช้การได้ตลอดเวลา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) - กองช่าง - กองวิชาการและแผนงาน - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน - ผู้นำคณะกรรมการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน
<p>๒. การเตรียมความพร้อม ๒.๑ ด้านการจัด ระบบปฏิบัติการ ฉุกเฉิน</p>	<p>(๑) จัดทำคู่มือและจัดทำแผนปฏิบัติ การฉุกเฉินและแผนสำรองของ หน่วยงาน และมีการฝึกซ้อมแผนเป็น ประจำทุกปี (๒) จัดเตรียมระบบการติดต่อสื่อสาร หลักและการสื่อสารสำรอง (๓) กำหนดแนวทางการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่ประชาชน และเจ้าหน้าที่ (๔) จัดเตรียมระบบการแจ้งเตือนภัย และส่งสัญญาณเตือนภัยให้ประชาชน และเจ้าหน้าที่ได้รับทราบล่วงหน้า (๕) จัดเตรียมเส้นทางอพยพและ จัดเตรียมสถานที่ปลอดภัยสำหรับคน และสัตว์เลี้ยง (๖) จัดทำบัญชีรายชื่อคนที่ต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) - กองช่าง - กองวิชาการและแผนงาน - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน - ผู้นำคณะกรรมการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน - อปพร. อส. <p style="text-align: right;">ผู้รับผิดชอบ</p>

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	
	<p>ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>(๗) กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย รวมทั้งการควบคุม การจราจรและการสัญจรภายในเขตพื้นที่</p> <p>(๘) จัดระบบการดูแลสิ่งของบริจาค และการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย</p>	
<p>๒.๒ ด้านบุคลากร</p>	<p>(๑) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกำหนดวิธีการปฏิบัติตามหน้าที่ และขั้นตอนต่าง ๆ</p> <p>(๒) วางระบบการพัฒนาศักยภาพและการฝึกอบรมบุคลากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>(๓) จัดทำบัญชีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่าง ๆ หรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) การส่งเสริมสร้างศักยภาพชุมชนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยการฝึกอบรมประชาชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) - กองช่าง - ตำรวจ - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน - ผู้นำคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน
<p>๒.๓ ด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และพลังงาน</p>	<p>(๑) จัดเตรียมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นให้พร้อมใช้งานได้ทันที</p> <p>(๒) จัดทำบัญชีเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยงานภาคีเครือข่ายทุกส่วน</p> <p>(๓) พัฒนาเครื่องจักรกล เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ด้านสาธารณภัยให้ทันสมัย</p> <p>(๔) จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นพื้นฐานสำหรับชุมชน</p> <p>(๕) จัดเตรียมระบบเตือนภัย</p> <p>(๖) จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงสำรอง/แหล่งพลังงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) - กองช่าง - ตำรวจ - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน - ผู้นำคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน
<p>๒.๔ ด้านการเตรียมรับ สถานการณ์</p>	<p>(๑) จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น สถานพยาบาล ไฟฟ้า ประปาฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก)

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	(๒) มอบหมายภารกิจความรับผิดชอบ ให้แก่หน่วยงานนั้น (๓) กำหนดผู้ประสานงานที่สามารถ ติดต่อได้ตลอดเวลาของแต่ละ หน่วยงาน	

.....

บทที่ ๕ การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

๕.๑ วัตถุประสงค์

๕.๑.๑ เพื่อดำเนินการระงับภัยที่เกิดขึ้นให้ยุติลงโดยเร็ว หรือลดความรุนแรงของภัยที่เกิดขึ้น โดยการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

๕.๑.๒ เพื่อรักษาชีวิต ทรัพย์สิน และสถานะแวดล้อมที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดภัยพิบัติให้สูญเสียน้อยที่สุด

๕.๒ การปฏิบัติเมื่อเกิดสาธารณภัย

คณะกรรมการป้องกันและบรรณเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน กองอำนวยการป้องกันบรรณเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลดอกไม้หรือกองอำนวยการป้องกันและบรรณเทาสาธารณภัยอำเภอสุวรรณภูมิและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๕.๒.๑ กรณีเมื่อเกิดสาธารณภัย

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การแจ้งเตือน	ประชาชน/อาสาสมัคร/คณะกรรมการฯ ฝ่ายแจ้งเตือนภัย แจ้งเหตุให้ประธานคณะกรรมการป้องกันและบรรณเทาสาธารณภัย หมู่บ้าน/ชุมชน หรือผู้อำนวยการท้องถิ่น/ผู้ที่อำนาจการท้องถิ่นมอบหมายทราบ โดยทางวิทยุสื่อสาร/โทรศัพท์ -วิทยุสื่อสารความถี่.....MHz -โทรศัพท์สายด่วน	-คณะกรรมการป้องกันและบรรณเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชนฝ่ายแจ้งเตือน(ผู้รับผิดชอบหลัก) -กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน -อปพร./มิสเตอร์เตือนภัย/OTOS/อาสาสมัครต่างๆ
๒. การระงับเหตุ	คณะกรรมการป้องกันและบรรณเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน/อปพร./มิสเตอร์เตือนภัย/OTOS/อาสาสมัครต่างๆ เข้าระงับเหตุตามแผนป้องกันและบรรณเทาสาธารณภัยชุมชน	-คณะกรรมการป้องกันและบรรณเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน (ผู้รับผิดชอบหลัก) -กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน -อปพร./มิสเตอร์เตือนภัย/OTOS/อาสาสมัครต่างๆ
๓. การประสานหน่วยงานต่างๆ	*กรณีมีผู้บาดเจ็บให้ประสานสถานพยาบาลในพื้นที่/ข้างเคียง -วิทยุสื่อสารความถี่.....MHz -โทรศัพท์สายด่วน *กรณีเกินศักยภาพของหมู่บ้าน/ชุมชนในการระงับภัย ให้คณะกรรมการป้องกันและบรรณเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชนรายงานต่อผู้อำนวยการท้องถิ่น เพื่อขอความช่วยเหลือ	-คณะกรรมการป้องกันและบรรณเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน (ผู้รับผิดชอบหลัก) -กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน -อปพร./มิสเตอร์เตือนภัย/OTOS/อาสาสมัครต่างๆ

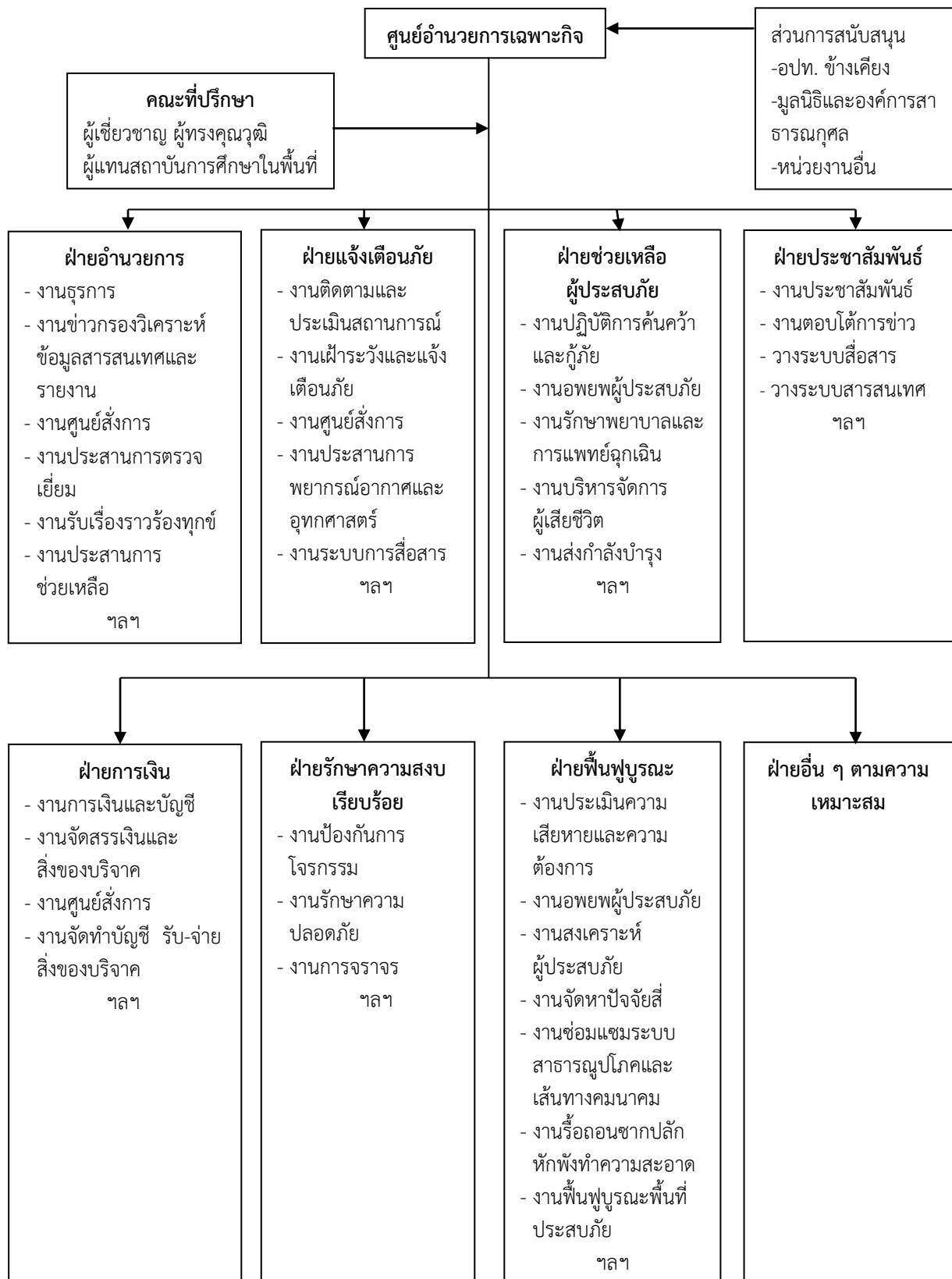
๕.๒.๒ กรณีสาธารณภัยรุนแรงเกินกว่าระดับหมู่บ้าน/ชุมชนจะควบคุมได้

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑ การจัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ	ผู้อำนวยการท้องถิ่นออกคำสั่งตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจฯ (ตามแผนภูมิที่ ๕.๑)	-สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) -กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน -ผู้นำคณะกรรมการป้องกันบรรณเทศาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน
๒. การเฝ้าระวัง ติดตาม และแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง	-จัดเวรเฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์	-สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) -คณะกรรมการป้องกันและบรรณเทศาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชนฝ่ายแจ้งเตือนภัย -กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน -หน่วยงานจัดการต้นน้ำ -อปพร./มิสเตอร์เตือนภัย/OTOS/อาสาสมัครต่างๆ
๓. แจ้งข่าวเตือนภัย	-แจ้งผู้ประสานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ -แจ้งผ่านทางสื่อต่างๆ -ออกประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย	-สำนักปลัด
๔. การระงับเหตุ	ผู้อำนวยการท้องถิ่นเข้าพื้นที่ และตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ในที่เกิดเหตุ เพื่อเป็นจุดสั่งการ พร้อมจัดบุคลากร เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และยานพาหนะในการระงับเหตุ	-ผู้อำนวยการท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบหลัก) -ปลัดเทศบาล/ปลัด ทต.
๕. การช่วยเหลือผู้ประสบภัย	-ปฏิบัติการค้นหา และช่วยเหลือผู้ประสบภัย -ปฐมพยาบาลผู้ประสบภัยเจ็บป่วยเพื่อส่งไปรักษาตัวในโรงพยาบาลต่อไป -จัดหาปัจจัยสี่ให้แก่ผู้ประสบภัย -ให้การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	-ผู้อำนวยการท้องถิ่น/ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (ผู้รับผิดชอบหลัก) -ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์
๖. การรายงานสถานการณ์	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อรายงานสถานการณ์ให้กองอำนวยการป้องกันและบรรณเทศาธารณภัยอำเภอ และกองอำนวยการป้องกันและบรรณเทศาธารณภัยจังหวัดทราบ จนสถานการณ์ภัยสิ้นสุด	-ผู้อำนวยการท้องถิ่น/ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (ผู้รับผิดชอบหลัก) -เจ้าหน้าที่ข้อมูล/ประชาสัมพันธ์

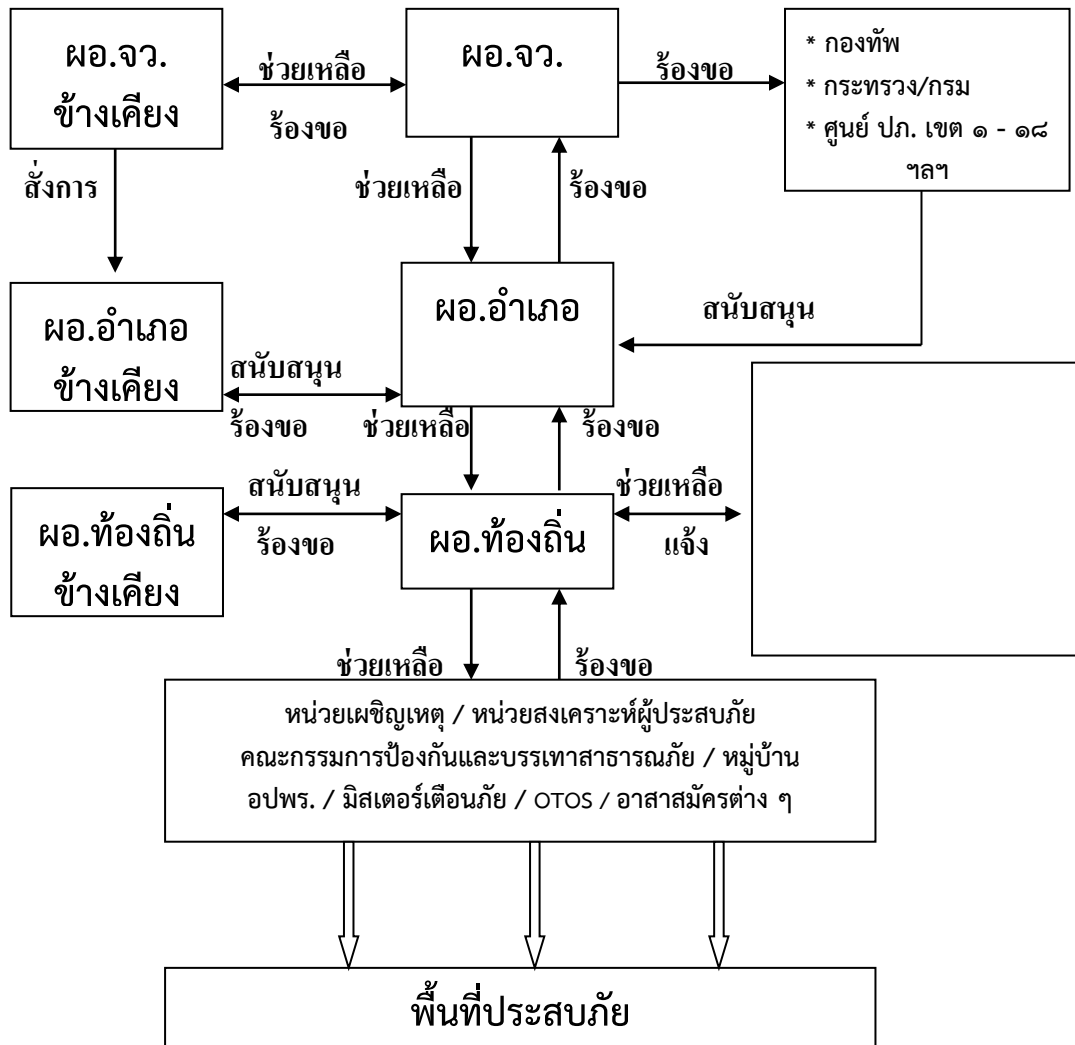
หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๗. การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	กรณีต้องขอรับการสนับสนุนจากกอง อำนาจการป้องกันและบรรณเทศา ธารณภัย อปท. ช้างเคียงส่วนราชการ ต่างๆในพื้นที่/องค์การสาธารณสุข ภาคเอกชน หรือกองอำนาจการ ป้องกันบรรณเทศาธารณภัยระดับ เหนือขึ้นไป --วิทยุสื่อสารความถี่.....MHz -โทรศัพท์สายด่วน (รายละเอียดตามบทที่ ๘)	-ผู้อำนวยการท้องถิ่น/ผู้บัญชาการ เหตุการณ์ (ผู้รับผิดชอบหลัก) -เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๘. การอพยพ	-เมื่อสถานการณ์เลวร้ายและ จำเป็นต้องอพยพ ให้ดำเนินการอพยพ เคลื่อนย้ายอย่างเป็นระบบ (รายละเอียดตามบทที่ ๖)	-ผู้อำนวยการท้องถิ่น/ผู้บัญชาการ เหตุการณ์ (ผู้รับผิดชอบหลัก) -ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์

๕.๒.๓ กรณีสาธารณภัยรุนแรงเกินกว่าระดับท้องถิ่นจะควบคุมได้

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
การส่งต่อการควบคุมสถานการณ์	กรณีสถานการณ์รุนแรงเกินกว่า ศักยภาพของท้องถิ่นจะรับสถานการณ์ ได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการอำเภอ เพื่อส่งมอบการควบคุมสถานการณ์ ต่อไป	-ผู้อำนวยการท้องถิ่น/ผู้บัญชาการ เหตุการณ์ (ผู้รับผิดชอบหลัก) -ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์



แผนภูมิที่ ๕.๑ โครงสร้างศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ



แผนภูมิที่ ๕.๒ การปฏิบัติการสาธารณภัย

๕.๓ การจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ ณ พื้นที่เกิดภัย

เมื่อหน่วยเผชิญเหตุเข้าพื้นที่เกิดภัย ให้จัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์เพื่อตอบโต้เหตุฉุกเฉินตามภารกิจหลัก (Functional Responsibility) ณ พื้นที่ปลอดภัย ประกอบด้วยฝ่ายหลัก ๕ ฝ่าย มีหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Commander : IC) มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน หัวหน้าหน่วยที่มาถึงที่เกิดเหตุหน่วยแรกจะทำหน้าที่เป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ จนกว่าจะได้รับการตอบแทนที่ หรือมีการถ่ายโอนอำนาจการบัญชาการ โดยผู้บัญชาการเหตุการณ์อาจแต่งตั้งผู้แทนมารับผิดชอบภารกิจเฉพาะอย่างเพื่อช่วยเหลือการบริหารจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉิน ได้แก่

๒. เจ้าหน้าที่ข้อมูล/ประชาสัมพันธ์ (Public Information Officer : PIO) เป็นศูนย์กลางในการแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารแก่สื่อมวลชนและหน่วยงานอื่น โดยจะรวบรวมข้อมูลการเกิดเหตุทั้งสาเหตุการเกิดภัยความเสียหายที่เกิดขึ้น การช่วยเหลือที่ดำเนินการไปแล้ว และสิ่งที่กำลังจะดำเนินการต่อไป เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่ประชาชนได้รับทราบสถานการณ์ที่มีความปัจจุบัน

๓. เจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัย (The Safety Officer : SO) มีหน้าที่รับผิดชอบติดตามและรักษาด้านความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่

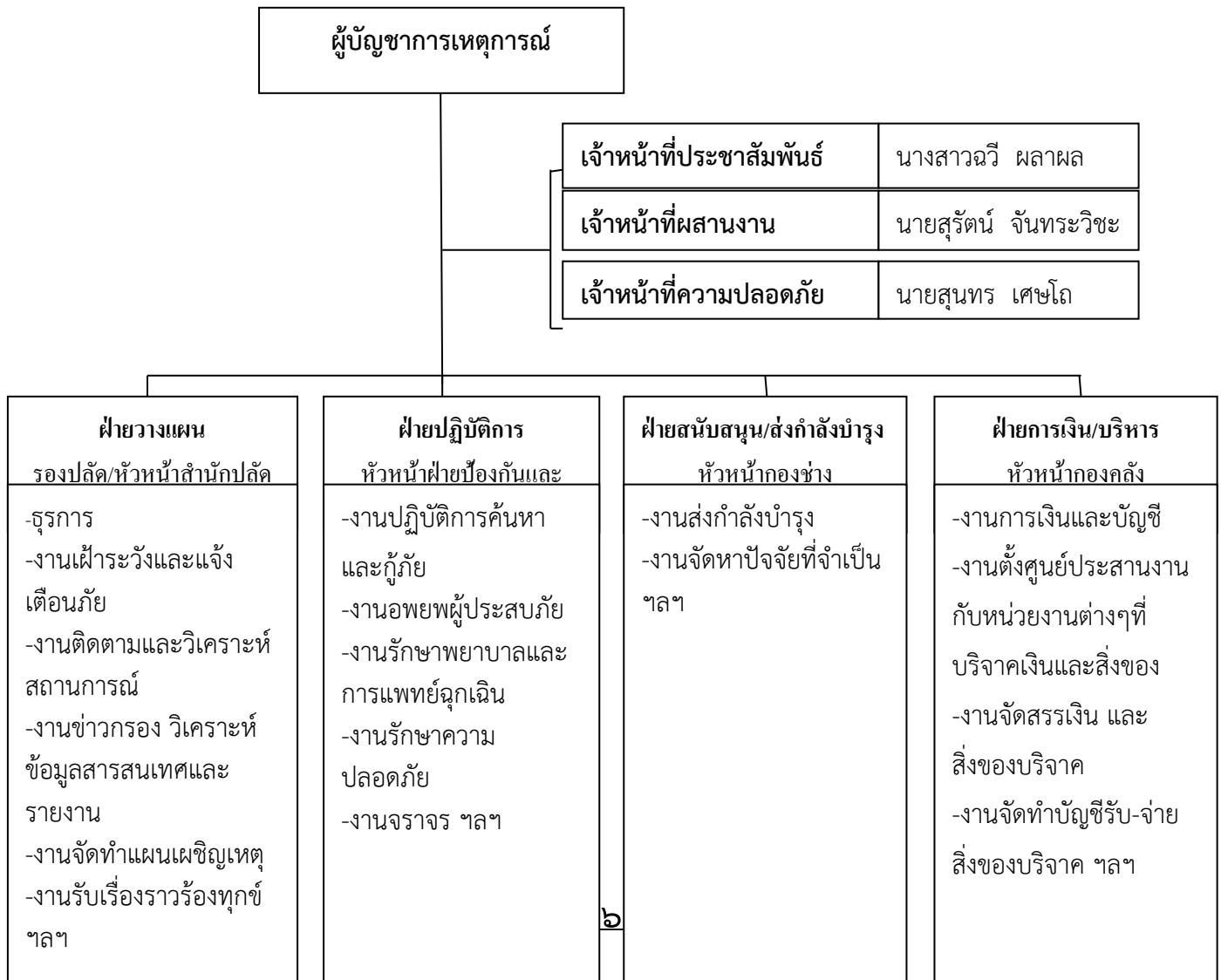
๔.เจ้าหน้าที่ประสานงาน (The Liaison Officer : LO) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารสำหรับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเหตุการณ์ทั้งหมด

๕.ฝ่ายปฏิบัติการ (Operations Section) มีหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกและประสานการปฏิบัติทางยุทธวิธีซึ่งจะดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการที่ฝ่ายวางแผนจัดทำขึ้นรวมทั้งมีหน้าที่ดูแลความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ค้นหาและกู้ภัย รวมทั้งรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาการเหตุการณ์ทราบ

๖.ฝ่ายวางแผน (Planning Section) มีหน้าที่ในการรวบรวม และประเมินสถานการณ์จัดทำรายงานสถานการณ์ และวิเคราะห์สถานะของทรัพยากรที่มีอยู่ขณะนั้น แล้วจัดทำแผนเผชิญเหตุ(Incident Action Plan:IAP) ที่เกิดขึ้น และเอกสารอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายสนับสนุน/ส่งกำลังบำรุง (Logistics Section) มีหน้าที่คอยดูแลให้การสนับสนุนแก่เจ้าหน้าที่ โดยจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก การบริการ และวัสดุต่าง ๆ รวมถึงบุคลากร ที่สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะเหล่านั้นเมื่อได้รับการร้องขอจากฝ่ายปฏิบัติการหรือตามแผนปฏิบัติการที่วางแผนกำหนดไว้

๒. ฝ่ายการเงิน/การบริหาร (Finance/Administration Section) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายคิดคำนวณหาต้นทุนมูลค่าความเสียหาย และการชดใช้ความเสียหายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยในกรณีฉุกเฉิน หรือระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือระเบียบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้การช่วยเหลือสงเคราะห์และบรรเทาทุกข์



เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและของรัฐ และสามารถดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายให้เป็นไปอย่างมีระบบสามารถระงับการแตกตื่นเสียชีวิตของประชาชนไปสู่สถานที่ปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการเคลื่อนย้ายส่วนราชการมาอยู่ในเขตปลอดภัยและสามารถให้บริการประชาชนได้

๖.๒ การปฏิบัติ

๖.๒.๑ การเตรียมการอพยพ

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑.จัดทำแผนอพยพในพื้นที่เสี่ยงจากสาธารณภัย	ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓. สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) ๔. กองช่าง ๕. กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ๖. ผู้นำคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน ๗. ผู้นำทางศาสนา/ ผู้บริหารสถานศึกษา
๒.เตรียมการเกี่ยวกับการอพยพ	ประชุมและสำรวจสถานที่ - สถานที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพและชุมชนและสัตว์เลี้ยง - เส้นทางหลักและสำรองสำหรับอพยพ - ป้ายแสดงสัญญาณเตือนภัย - ป้ายบอกเส้นทางอพยพทั้งเส้นทางรอง - จัดเตรียม เครื่องมือ อุปกรณ์ยานพาหนะ ที่จำเป็นต่อการอพยพ - จัดลำดับความสำคัญของการอพยพ โดยจัดแบ่งประเภทของบุคคลตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน	- สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) - กองวิชาการและแผนงาน - กองช่าง - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน - คณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน ฝ่ายอพยพ - ผู้นำศาสนา/ผู้บริหารสถานศึกษา
	- กำหนดจุดนัดหมายประจำชุมชนและพื้นที่รับรองการอพยพ - จัดทำคู่มือการอพยพจากสาธารณภัยที่สั้น ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ฯลฯ	

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๓. จัดเตรียมสรรพกำลังหน่วยปฏิบัติการฉุกเฉิน หรือหน่วยอพยพ	ทบทวนและฝึกซ้อมแผนอย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน - คณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน ฝ่ายอพยพ
๔. จัดประชุมหรืออบรมให้ความรู้ในการช่วยเหลือตัวเองเมื่ออยู่ในภาวะฉุกเฉิน	ประชุมและฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน - ผู้นำคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน - ผู้นำทางศาสนา/ผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ทบทวนและฝึกซ้อมแผนระบบเตือนภัยและแผนอพยพ ประเมินเพื่อให้สามารถเพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ต่อไป	ฝึกซ้อมแผนทั้งแบบปฏิบัติการบนโต๊ะ(TABLE TOP EXERCISE)c] และแบบปฏิบัติการจริง(FIELD TRAINING EXERCISE)	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน - ผู้นำคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน - ผู้นำทางศาสนา/ผู้บริหารสถานศึกษา
๖. ตรวจสอบการทำงานระบบสื่อ	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อกับผู้มีวิทยุสื่อสาร/หรือผู้มีโทรศัพท์มือถือเพื่อเข้าร่วมในการแจ้งเตือนภัย - ฝึกซ้อมแผนอพยพ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) - หัวหน้าการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน - หัวหน้าชุดเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัยและหัวหน้าชุดสื่อสารของคณะกรรมการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้านและชุมชน - มิสเตอร์เตือนภัย
๗. แจ้งประชาชนที่อาศัยและทำงานในพื้นที่เสี่ยงภัย ว่ามีความเสี่ยงต่อภัยประเภทใด ในหมู่บ้าน/ชุมชน เช่น อุทกภัย ดินโคลนถล่ม ไฟป่า เป็นต้น	การประชุมหมู่บ้าน/ชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) - หัวหน้าการป้องกัน ฯลฯ - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน - หัวหน้าชุดเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัยและหัวหน้าชุดสื่อสารของคณะกรรมการการป้องกันภัยหมู่บ้านและชุมชน

๖.๒.๒ การจัดระเบียบสถานที่อพยพและการรักษาความปลอดภัย

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑.การจัดเตรียมสถานที่ปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมพื้นที่ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้อพยพ และสัตว์เลี้ยง - จัดเตรียมและดูแลความสะอาดห้องน้ำ อาหาร น้ำดื่ม และสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ - จัดเตรียมระบบสาธารณูปโภคพื้นบาน - จัดระเบียบพื้นที่ให้เป็นสัดส่วน เป็นกลุ่มครอบครัว หรือกลุ่มชุมชน - จัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อพยพ เพื่อเป็นการตรวจสอบจำนวนผู้อพยพ - จัดหาสถานที่ปลอดภัยแห่งอื่นไว้รองรับในกรณีพื้นที่ไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) - กองช่าง - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน - ผู้นำคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน - ผู้นำทางศาสนา/ผู้บริหารสถานศึกษา - อปพร. อสม. อาสาสมัครต่างๆ ฯลฯ
๒.การรักษาความปลอดภัย	จัดระเบียบเวรยามทั้งในสถานที่อพยพ และบ้านเรือนของผู้อพยพ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด (ผู้รับผิดชอบหลัก) - ตำรวจ - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน - ผู้นำคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน - อปพร. อสม. อาสาสมัครต่างๆ ฯลฯ

๖.๒.๓ การดำเนินการอพยพขณะเกิดภัย

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑.เรียกประชุมกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน เมื่อได้รับข้อมูลแจ้งเตือนจาก อำเภอ/หมู่บ้าน/ข้อมูลเครื่องวัดปริมาณน้ำฝน/มิสเตอร์เตือนภัย	เรียกประชุมกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลดอกไม้	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบหลัก) - ฝ่ายอำนาจการ

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๒.เตรียมความพร้อม/เตรียมพร้อมระบบเตือนภัยทั้งหมด (สัญญาณเตือนภัย วิทยุสื่อสาร(WALKIE TALKIE)โทรศัพท์มือถือ หรือระบบเตือนภัยที่มีอยู่ในท้องถิ่น	เตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์	- ฝ่ายสื่อสาร
๓.ติดตามสถานการณ์จากทางราชการ สื่อมวลชน และอาสาสมัครเตือนภัย	สั่งการระหว่างการประชุมกอง อำนาจการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยองค์การบริหารส่วน ตำบลดอกไม้	- ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติตาม
๔.ตรวจสอบข้อมูลที่จำเป็นในพื้นที่ที่ประสบภัย	- บัญชีรายชื่อผู้อพยพ - บัญชีจำนวน และชนิดของสัตว์ เลี้ยงที่จะอพยพ - ยานพาหนะ - อาหารที่สำรองไว้สำหรับคน และสัตว์เลี้ยง	- ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ (ผู้รับผิดชอบหลัก) - ฝ่ายฟื้นฟูบูรณะ
๕.ตรวจสอบระบบเครือข่ายการเตือนภัย	ตรวจสอบสัญญาณวิทยุสื่อสาร	- ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ
๖.จัดเตรียมสถานที่ปลอดภัยรองรับผู้อพยพและสัตว์เลี้ยง	ประสานกับผู้ดูแลสถานที่	- ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ - ผู้นำทางศาสนา/ผู้บริหาร สถานศึกษา
เมื่อสถานการณ์เลวร้ายและจำเป็นต้องอพยพ		
๑.ออกประกาศเตือนภัยเพื่ออพยพ	ฝ่ายเผ่าระวังและแจ้งเตือนภัยและ ฝ่ายสื่อสารของคณะกรรมการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมู่บ้าน/ชุมชนออกอากาศเตือนภัย เพื่ออพยพ เช่น เสียงตามสาย วิทยุ หอกระจายข่าว โทรโข่ง นกหวีด หรือสัญญาณเสียง/สัญลักษณ์ต่างๆ ที่กำหนดให้เป็นสัญญาณเตือนภัย ประจำชุมชน/หมู่บ้าน	- ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ
๒.ส่งฝ่ายอพยพไปยังจุดนัดหมาย/ จุดรวมพล เพื่อรับรู้อพยพหรือตาม บ้านที่มีผู้ป่วย คนชรา เด็ก และสัตว์ เลี้ยง	สั่งการในระหว่างการประชุมกอง อำนาจการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ทต. ดอกไม้	- ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ
๓.การดูแลความปลอดภัยบ้านเรือน ผู้อพยพ	จัดเวรออกตรวจตราความเรียบร้อย ในพื้นที่ประสบภัย	- ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ

๖.๒.๔ กาดำเนินการอพยพเมื่อภัยสิ้นสุด

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑.ตรวจสอบพื้นที่ประสบภัย	สำรวจความเสียหายของพื้นที่ประสบภัย รวมทั้งบ้านเรือนของผู้เสียหาย	- ฝ่ายฟื้นฟูบูรณะ
๒.ตรวจสอบสภาพถนนที่ใช้เป็นเส้นทางอพยพ	ตรวจสอบสภาพถนนและยานพาหนะ	- ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ
๓.แจ้งแนวทางอพยพกลับให้ประชาชนได้รับทราบ	ประชุมผู้เกี่ยวข้อง	- ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ
๔.ตรวจสอบความพร้อมของประชาชนในการอพยพกลับ	จัดประชุมการที่สถานที่ที่ผู้อพยพพักอาศัย	- ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ
๕.ดำเนินการอพยพประชาชนกลับบ้านเรือน	ชี้แจงในที่ประชุมและดำเนินการอพยพประชาชนกลับ	- ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ

บทที่ ๗ การปฏิบัติหลังเกิดภัย

๗.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยในเบื้องต้นได้อย่างรวดเร็ว ทันท่วง และต่อเนื่อง ตลอดจนการฟื้นฟูบูรณะสภาพพื้นที่ที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว

๗.๒ หลักปฏิบัติ

การฟื้นฟูบูรณะในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลดอกไม้เป็นหัวหน้าที่รับผิดชอบของกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาลตำบลดอกไม้โดยการนำทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งกำลังคน ทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ของทุกภาคส่วนเข้าร่วมในการฟื้นฟูบูรณะดังนี้

๗.๑.๑ จัดให้มีการรักษาพยาบาลแก่ผู้ประสบภัยในเบื้องต้น ถ้าหากผู้ประสบภัยมีอาการหนักให้ส่งต่อโรงพยาบาลอำเภอและจังหวัดต่อไป

๗.๑.๒ จัดทำที่พักอาศัยชั่วคราว และระบบสุขาภิบาลแก่ผู้ประสบภัยในกรณีที่ต้องอพยพจากพื้นที่อันตราย

๗.๑.๓ ให้มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานของรัฐ และองค์กรภาคเอกชนในการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยให้เป็นไปอย่างมีระบบ รวดเร็ว ทันท่วง และหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อนในการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประสบภัยไว้เป็นหลักฐานเพื่อการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตได้ตามปกติ โดยเฉพาะในกรณีที่ผู้ที่เป็นหัวหน้าครอบครัวประสบภัยจนเสียชีวิตหรือไม่สามารถประกอบอาชีพต่อไปได้ เช่น การจัดหาอาชีพให้แก่บุคคลในครอบครัว เป็นต้น

๗.๑.๔ ให้อพยพคนชุกปรักหักพัง และซ่อมแซมสิ่งสาธารณูปโภค โครงสร้างพื้นฐาน และอาคารบ้านเรือนของผู้ประสบภัย เพื่อให้สามารถประกอบอาชีพต่อไป

๗.๑.๕ สำนวจความเสียหายที่เกิดขึ้น

๗.๑.๖ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประสบภัยและทรัพย์สินที่เสียหาย พร้อมทั้งออกหนังสือรับรองผู้ประสบภัย

๗.๑.๗ ประสานหน่วยงานของรัฐในการออกเอกสารราชการฉบับใหม่ให้แก่ผู้ประสบภัยทดแทนฉบับเดิมสูญหายหรือเสียหายเนื่องจากสาธารณภัยที่เกิดขึ้น

๗.๑.๘ ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของประชาชนให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

๗.๓ การปฏิบัติ

การจัดการหลังเกิดภัยเป็นการฟื้นฟูบูรณะภัยหลังที่ภัยได้ยุติลงหรือผ่านพ้นไปแล้วเป็นการดำเนินการทั้งปวงเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ซ่อมแซมสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิม เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกระดับ เพื่อเป็นการสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยให้สามารถดำเนินชีวิตได้ตามปกติ และเป็นการฟื้นฟูบูรณะพื้นที่ที่ประสบภัยให้กลับคืนสู่สภาพเดิมโดยเร็ว โดยมีหลักการปฏิบัติ ดังนี้

๗.๓.๑ การฟื้นฟูผู้ประสบภัย

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑.การจัดทำแผนฟื้นฟูผู้ประสบภัย	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมหน่วยงานต่างที่เกี่ยวข้องเพื่อทำแผนฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ เช่น อาชีพ สุขภาพ อนามัย และจิตใจของผู้ประสบภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด(ผู้รับผิดชอบ) - กองคลัง - กองช่าง - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน - ผู้นำคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน - สาธารณสุข - พัฒนาชุมชนอำเภอ - แรงงานจังหวัด - อื่นๆ(ตามความเหมาะสม)
๒.การจัดตั้งบรรเทาทุกข์	<ul style="list-style-type: none"> - ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วย - ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย - เลี้ยงดูผู้ประสบภัยที่ไม่สามารถช่วยตัวเองได้ในระยะแรก - รักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยแก่บุคคลและสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด(ผู้รับผิดชอบ) - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน - ผู้นำคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน - สาธารณสุข - อปพร.อาสาสมัครต่างๆ - อื่นๆ(ตามความเหมาะสม)
๓.การให้ความช่วยเหลือและฟื้นฟู	<ol style="list-style-type: none"> ๑.ตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประสบภัยและทรัพย์สินเสียหาย ๒.สงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามบัญชีที่สำรวจ ๓.ดำเนินการช่วยเหลือซ่อมแซมที่พักอาศัย สิ่งสาธารณูปโภคและเส้นทางคมนาคมให้พอใช้การได้ในเบื้องต้น ๔.ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของประชาชน ๕.รักษาพยาบาลผู้เจ็บป่วย และจัดบริการด้านสาธารณสุขแก่ผู้ประสบภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด(ผู้รับผิดชอบ) - กองคลัง - กองสาธารณสุข - กองช่าง - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน - ผู้นำคณะกรรมการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน - หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น แรงงานจังหวัด พัฒนาชุมชนจังหวัด ฯลฯ

	๖.ป้องกันโรคระบาดทั้งคนและสัตว์	
๔.การจัดตั้งหน่วยควบคุมความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - รื้อถอนหรือทำลายสิ่งปรักหักพัง - ทำลายล้างวัตถุระเบิด - ล้างสารพิษตกค้างต่างๆ - รักษาความสงบเรียบร้อยและการจราจร 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด(ผู้รับผิดชอบ) - เจ้าหน้าที่ตำรวจ - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน - ผู้นำคณะกรรมการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน - อื่นๆ(ตามความเหมาะสม)

๗.๓.๒ การฟื้นฟูโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งสาธารณประโยชน์ต่างๆ

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑.การจัดทำแผนฟื้นฟู	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อทำแผนฟื้นฟูโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งสาธารณประโยชน์ต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด(ผู้รับผิดชอบ) - กองช่าง - ผู้นำคณะกรรมการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน - ทางหลวงชนบท - การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอ - การประปาส่วนภูมิภาค... - อื่นๆ(ตามความเหมาะสม)
๒.การสำรวจความเสียหายจากสาธารณภัย	สำรวจความเสียหายทุกด้านอย่างละเอียด ทั้งระบบสาธารณูปโภคและสิ่งสาธารณประโยชน์ต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด(ผู้รับผิดชอบ) - กองช่าง - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน - ผู้นำคณะกรรมการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน - อื่นๆ(ตามความเหมาะสม)
๓.ฟื้นฟูบูรณะโครงสร้างพื้นฐานที่เสียหายในเบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐานที่ได้รับ ความเสียหายโดยใช้งบประมาณของเทศบาลตำบลดอกไม้ ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่เทศบาลตำบลดอกไม้ พ.ศ.๒๕๖๕ และ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด(ผู้รับผิดชอบ) - กองคลัง - กองช่าง - หน่วยงานราชการที่ดูแลรับผิดชอบสิ่งสาธารณประโยชน์เช่น กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท วัฒนธรรมจังหวัด - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน

	<p>ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่เกินกว่าความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานเหนือขึ้นไปตามลำดับ(คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติระดับจังหวัด (ก.ช.ภ.จ) หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงสร้างพื้นฐานนั้นๆ ดำเนินการฟื้นฟูซ่อมแซมและบูรณะโครงการที่ได้รับ ความเสียหาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้นำคณะกรรมการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน - อื่นๆ(ตามความเหมาะสม)
--	--	--

๗.๓.๓ การติดตามและประเมินผล

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
เมื่อสถานการณ์ภัยสิ้นสุด	<ul style="list-style-type: none"> - กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล ตำบลดอกไม้ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ปรับปรุงและทบทวนทุกครั้ง ที่พบปัญหาและอุปสรรค 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด(ผู้รับผิดชอบ) - กองช่าง - ผู้นำคณะกรรมการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน - ทางหลวงชนบท - สาธารณสุข - การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอ - การประชาสัมพันธ์ภูมิภาค... - อื่นๆ(ตามความเหมาะสม)

บทที่ ๘ การสื่อสาร

กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลดอกไม้เป็นศูนย์กลางสื่อสารในเขตพื้นที่รับผิดชอบตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงาน สั่งการ รายงานการปฏิบัติและสถานการณ์ระหว่างทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว และเชื่อถือได้

หลักการปฏิบัติ

การสื่อสารจัดเป็นกิจกรรมที่สำคัญในการบริหารจัดการสาธารณภัย ให้สามารถประสานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว โดยมีหลักการปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ จัดตั้งระบบสื่อสาร ที่จำเป็นให้ใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง อย่างทั่วถึงทุกพื้นที่ ประกอบด้วย

๑. ระบบสื่อสารหลัก คือ ระบบสื่อสารที่ใช้งานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆ เป็นช่องทางติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานกับประชาชนซึ่งทุกหน่วยงานต้องจัดเตรียมไว้ให้พร้อมใช้ติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาและเข้าถึงข้อมูลที่เป็นในการบริหารจัดการสาธารณภัยอย่างทั่วถึง ได้แก่ ระบบโทรศัพท์พื้นฐาน, โทรศัพท์เคลื่อนที่, โทรสาร

๒. ระบบสื่อสารรอง คือ ระบบสื่อสารที่มีใช้งานทั่วไป และใช้งานควบคู่กับระบบสื่อสารหลัก เป็นช่องทางเสริมในการติดต่อสื่อสาร โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดให้มีระบบการสื่อสารรองให้สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างทั่วถึง ได้แก่ ระบบวิทยุกระจายเสียง, วิทยุชุมชน

๓. ระบบสื่อสารสำรอง คือระบบสื่อสารที่เตรียมสำรองไว้ใช้ทดแทนในกรณีระบบสื่อสารหลักไม่สามารถใช้งานได้ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอต่อจังหวัดให้สถาปนาข่ายวิทยุสำรอง ได้แก่ ระบบวิทยุสื่อสารข่ายต่างๆทั้งข่ายวิทยุสื่อสาร (Trunk Radio) วิทยุสื่อสารข่ายวิทยุสมัครเล่น และข่ายวิทยุเอกชน

๘.๒ จัดเตรียมและจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือสื่อสารให้เพียงพอและใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๘.๓ จัดอบรมการใช้อุปกรณ์สื่อสารให้กับบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

บทที่ ๙ การประสานการปฏิบัติกับองค์การสาธารณสุข

กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลดอกไม้เป็นศูนย์กลางประสานการปฏิบัติในเขต
รับผิดชอบตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว และเชื่อถือได้ มี
แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ หลักการปฏิบัติ

๙.๑.๑ ก่อนเกิดสาธารณภัย

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑.จัดทำบัญชีรายชื่อองค์การสาธารณสุข	ตรวจสอบรายชื่อองค์การสาธารณสุขในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด	- สำนักปลัด(ผู้รับผิดชอบ) - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน - ผู้นำคณะกรรมการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน
๒.การเตรียมความพร้อมขององค์การสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลดอกไม้และพื้นที่ข้างเคียง	องค์การสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลดอกไม้และพื้นที่ข้างเคียงจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานกับกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลดอกไม้ตลอด ๒๔ ชั่วโมงพร้อมอุปกรณ์และกำลังคนที่สามารถปฏิบัติภารกิจได้	- ผู้อำนวยการท้องถิ่น - สำนักปลัด - องค์การสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลดอกไม้และพื้นที่ข้างเคียง

๙.๑.๒ ขณะเกิดสาธารณภัย

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีได้รับการประสานจากกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลดอกไม้	องค์การสาธารณสุขจัดชุดเคลื่อนที่ เกิดเหตุและให้รายงานตัวกับ ผู้อำนวยการท้องถิ่นเทศบาลตำบล ดอกไม้เพื่อรับมอบภารกิจในการ ปฏิบัติการ	- ผู้อำนวยการท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบหลัก) - สำนักปลัด - องค์การสาธารณสุขในเขต พื้นที่เทศบาลตำบลดอกไม้ และพื้นที่ข้างเคียง
๒.กรณีเจ้าหน้าที่ขององค์การสาธารณสุขไปถึงพื้นที่ประสบภัยก่อน	- ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การ สาธารณ กุศลกันเขตอันตรายและกันไม่ให้ผู้ ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปยังพื้นที่อันตราย - แจ้งผู้อำนวยการท้องถิ่นเทศบาล ตำบลดอกไม้หรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโดยทันที เพื่อ ดำเนินการควบคุมสถานการณ์ภัย พิบัติ	-สำนักปลัด -กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำคณะกรรมการป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน -องค์การสาธารณสุขในเขตพื้นที่ เทศบาลตำบลดอกไม้และพื้นที่ ข้างเคียง

	- แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการจัดการภัยพิบัติ	
--	--	--

๙.๑.๓ หลังเกิดสาธารณภัย

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	- องค์การสาธารณกุศลประสานกับ ผู้อำนวยการท้องถิ่นเทศบาลตำบล ดอกไม้ เพื่อรับทราบถึงความ ต้องการของผู้ประสบภัยพื้นที่ - องค์การสาธารณกุศลดำเนินการ ให้ความช่วยเหลือและแจ้งให้ ผู้อำนวยการท้องถิ่นเทศบาล ตำบลดอกไม้ ทราบ	- ผู้อำนวยการท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบหลัก) - สำนักปลัด - องค์การสาธารณกุศลในเขต พื้นที่เทศบาลตำบลดอกไม้ และพื้นที่ข้างเคียง

การสื่อสารประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
๑.	นายบวร ประสาร	นายก ทต.	๐๘๐-๗๕๐๘๘๐๕	
๒.	นายบุญอุ้ม เศรษฐ์	รองนายก ทต.	๐๘๗-๒๒๗๕๘๑๒	
๓.	นายชาวี สาโตด	รองนายก ทต.	๐๖๓-๙๑๓๘๓๔๙	
๔.	นายชัยยุทธ์ ประนันต์	เลขานุการนายก ทต.	๐๖๕-๒๖๙๗๖๖๙	
๕.	นายสุริยัน จันทะคาม	ที่ปรึกษานายก ทต.	๐๘๔-๗๘๙๒๗๓๒	
๖.	นายธงชัย ศรีไช้	ประธานสภา ทต.	๐๙๗-๙๙๗๗๘๘๕	
๗.	นายคม สายยุทธ์	รองประธานสภา ทต.เขต๑	๐๘๖-๒๒๙๗๕๕๙	
๘.	นายประเทือง ไชยมาตร	สมาชิกสภาเทศบาลตำบล เขต ๑	๐๘๗-๒๑๕๒๖๘๗	
๙.	นายชาติชาย โพธิ์สนาม	สมาชิกสภาเทศบาลตำบล เขต ๑	๐๘๗-๒๓๑๙๑๙๗	
๑๐.	นางลำไพ ลาวรรณ	สมาชิกสภาเทศบาลตำบล เขต ๑	๐๘๔-๗๙๒๕๓๔๒	
๑๑.	นายเสกสรร ฉายจรัส	สมาชิกสภาเทศบาลตำบล เขต ๑	๐๘๙-๙๒๙๒๑๒๙	
๑๒.	นางสุพิน ไอสระคู	สมาชิกสภาเทศบาลตำบล เขต ๑	๐๙๐-๓๔๑๑๙๓๕	
๑๓.	นายทองใส พุฒตาล	สมาชิกสภาเทศบาลตำบล เขต ๒	๐๘๖-๘๕๐๘๑๐๒	
๑๔.	นางสาวสมัส พันธุ์หนองหว้า	สมาชิกสภาเทศบาลตำบล เขต ๒	๐๘๕-๗๕๕๘๑๖๕	
๑๕.	นางยุพากรณ์ เศรษฐ์	สมาชิกสภาเทศบาลตำบล เขต ๒	๐๘๐-๑๗๒๖๑๗๙	
๑๖.	นายไพรวลัย แสง	สมาชิกสภาเทศบาลตำบล เขต ๒	๐๙๘-๔๙๓๗๓๘๑	
๑๗.	นายสมจิตร จำปา	สมาชิกสภาเทศบาลตำบล เขต ๒	๐๘๙-๙๔๒๗๗๙๑	

๓.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	ความถี่วิทยุ	นามเรียกขาน
๑.	เทศบาลตำบลสระคู	๐๔๓-๕๘๑๒๒๑		
๒.	อบต.สระคู	๐๔๓-๕๓๒๕๓๕		
๓.	อบต.น้ำใหญ่	๐๔๓-๖๑๑๒๗๓		
๔.	เทศบาลหินกอง	๐๘๑-๓๙๑๑๘๐๕		
๕.	เทศบาลตำบลทุ่งหลวง	๐๔๓-๖๑๑๑๒๑		
๖.	เทศบาลตำบลทุ่งกุลา	๐๔๓-๕๔๗๓๗๕		
๗.	อบต.ทุ่งศรีเมือง	๐๔๓-๕๗๕๓๒๘		
๘.	เทศบาลตำบลจำปาขัน	๐๘๑-๙๖๖๑๗๙๙		
๙.	อบต.บ่อพันขัน	๐๔๓-๖๑๑๒๕๙		
๑๐.	อบต.เมืองทุ่ง	๐๔๓-๕๘๑๖๘๘		
๑๑.	อบต.หัวช้าง	๐๔๓-๕๘๘๕๐๖		
๑๒.	อบต.ช้างเผือก	๐๔๓-๕๘๘๔๕๘		
๑๓.	อบต.ห้วยหินลาด	๐๔๓-๕๗๕๓๐๑		
๑๔.	อบต.หัวโทน	๐๔๓-๕๗๕๓๗๖		
๑๕.	อบต.น้ำคำ	๐๔๓-๖๑๒๐๑๒		

๔.หน่วยงานราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	ความถี่วิทยุ	นามเรียกขาน
๑.	ท้องถิ่นอำเภอสุวรรณภูมิ	๐๔๒-๕๘๑๕๒๙		
๒.	เกษตรอำเภอสุวรรณภูมิ	๐๔๓-๕๘๑๔๖๒		
๓.	โรงพยาบาลอำเภอสุวรรณภูมิ	๐๔๓-๕๘๑๓๒๓		
๔.	สถานีตำรวจอำเภอสุวรรณภูมิ	๐๔๓-๕๘๑๖๓๕ ๐๔๓-๕๘๑๔๘๒		
๕.	การไฟฟ้าอำเภอสุวรรณภูมิ	๐๔๓-๕๘๑๔๕๗		
๖.	สำนักงาน ปก.จังหวัดร้อยเอ็ด	-		

แบบรายงานจำนวนอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน
เทศบาลตำบลดอกไม้ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด รวมทั้งสิ้น ๔๐ คน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายอาคม ศรีแสวง	อปพร. หมู่ที่ ๑	๑๔๑	๑	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๒	นายรัศมี บุญลา	อปพร. หมู่ที่ ๑	๑๖๗	๑	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๓	นายเชิดเกียรติ มะโน	อปพร. หมู่ที่ ๑	๑๓	๑	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๔	นายพจน์ นระราชัง	อปพร. หมู่ที่ ๒	๘๒	๒	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๕	นายสำราญ พาราสี	อปพร. หมู่ที่ ๒	๒๑	๒	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๖	นายบุญเลิศ เข้มทอง	อปพร. หมู่ที่ ๓	๑๕๖	๓	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๗	นายสมเกียรติ บุตรประเสริฐ	อปพร. หมู่ที่ ๓	๑๓๒	๓	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๘	นายล้ำ บุญถม	อปพร. หมู่ที่ ๓	๑๒๑	๓	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๙	นายคำสิงห์ คำหงส์	อปพร. หมู่ที่ ๓	๓๕	๓	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๑๐	นายสมใจ ไสยกิจ	อปพร. หมู่ที่ ๔	๔๑	๔	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๑๑	นายบุญเรียน พลภูงา	อปพร. หมู่ที่ ๔	๔๖	๔	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๑๒	นายทำนอง วาสนาม	อปพร. หมู่ที่ ๔	๙๒	๔	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๑๓	นายประเสริฐ พุฒตาล	อปพร. หมู่ที่ ๕	๑๕๒	๕	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๑๔	นายพงศ์เกียรติ ยมรัตน์	อปพร. หมู่ที่ ๕	๙๑	๕	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๑๕	นายสุรศักดิ์ จำปา	อปพร. หมู่ที่ ๕	๓๑	๕	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๑๖	นายบุญเพ็ง เลไทยสงค์	อปพร. หมู่ที่ ๕	๓	๕	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๑๗	นายสุด แสนทิพย์	อปพร. หมู่ที่ ๕	-	-	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๑๘	นายสุภี หล้าคำคง	อปพร. หมู่ที่ ๕	๒๖	๕	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๑๙	นายสม สีตามา	อปพร. หมู่ที่ ๖	๔๑	๖	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๒๐	นายปูน ศรีคำ	อปพร. หมู่ที่ ๖	๗๔	๖	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๒๑	นายสุพักร์ จันบุรี	อปพร. หมู่ที่ ๖	๔	๖	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๒๒	นายวรพล พันธุ์หนองหัว	อปพร. หมู่ที่ ๗	๓๗	๗	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๒๓	นายเจริญ ลองสนาม	อปพร. หมู่ที่ ๗	๗	๗	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๒๔	นายอนุชิต สาคร	อปพร. หมู่ที่ ๙	๑๐	๙	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๒๕	นายทวี เขิงหอม	อปพร. หมู่ที่ ๙	๘๐	๙	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๒๖	นายสุภะ พันธุ์หินกอง	อปพร. หมู่ที่ ๙	๓๔	๙	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๒๗	นายอุดร วาหา	อปพร. หมู่ที่ ๑๐	๒๔	๑๐	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๒๘	นายสง่า กุลวงศ์	อปพร. หมู่ที่ ๑๐	๒๖	๑๐	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๒๙	นายเพชร สิงหนันท์	อปพร. หมู่ที่ ๑๑	๑๐๘	๑๑	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๓๐	นายแก้ว คุ่มเหล่ายุ่ง	อปพร. หมู่ที่ ๑๑	๑๐๐	๑๑	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๓๑	นายเข้มชาติ น้อยก้อม	อปพร. หมู่ที่ ๑๑	๑๓๓	๑๑	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๓๒	นายอุทร ขาวผ่อง	อปพร. หมู่ที่ ๑๑	๙๙	๑๑	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๓๓	นายวิเชียร บุตรมงคล	อปพร. หมู่ที่ ๑๒	๑๖๔	๑๒	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๓๔	นายสวัสดิ์ เศษไธ	อปพร. หมู่ที่ ๑๒	๑๕	๑๒	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๓๕	นายสาธิต เหล่าจัน	อปพร. หมู่ที่ ๑๓	๓๓	๑๓	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-

๓๖	นายจำลอง เหล่าจั่น	อปพร. หมู่ที่ ๑๓	๓๔	๑๓	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๓๗	นายเอกพล อินแสงแวง	อปพร. หมู่ที่ ๑๓	๒๓๑	๑๓	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๓๘	นายจิตติพงษ์ ตาปราบ	อปพร. หมู่ที่ ๑๓	๒๕๙	๑๓	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๓๙	นายสาคร ยมรัตน์	อปพร. หมู่ที่ ๑๔	๑๑๖	๑๔	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-
๔๐	นายยัง จำปานา	อปพร. หมู่ที่ ๑๔	๑๑๘	๑๔	ดอกไม้	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	-

บัญชีสถานที่สำคัญในเขตตำบลดอกไม้

ลำดับที่	สถานที่	ที่ตั้ง	หมายเหตุ
๑	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอกไม้	หมู่ที่ ๑๒ บ้านยางเลิง	
๒	โรงเรียนบ้านยางเลิง	หมู่ที่ ๑๒ บ้านยางเลิง	
๓	โรงเรียนบ้านหมอตา	หมู่ที่ ๓,๑๑ บ้านหมอตา	
๔	โรงเรียนบ้านภูงา	หมู่ที่ ๔ บ้านภูงา	
๕	โรงเรียนบ้านโคก	หมู่ที่ ๙ บ้านโคก	
๖	โรงพยาบาลชุมชน	หมู่ที่ ๑๒ บ้านยางเลิง	
๗	สถานีบริการก๊าซ LPG ๓ แห่ง	หมู่ที่ ๑,๑๓ บ้านดอกไม้	
๘	นริศรา รีสอร์ท	หมู่ที่ ๑,๑๓ บ้านดอกไม้	
๙			

ภาคผนวก ค

พื้นที่ปลอดภัยสำหรับกรณีเกิด อุทกภัย วาตภัย ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมู่ที่	สถานที่ตั้ง	ขนาด (ไร่)	ความสามารถรองรับ ผู้ประสบภัย(คน)	จุดเตรียมอพยพ (ระบุสถานที่)	ผู้รับผิดชอบ (ระบุชื่อ)
๑,๑๓	โรงเรียนบ้านดอกไม้	๙	๑๐๐		นายสุนทร เศษโถ
๒	วัดบ้านไร่	๓	๕๐		นายสุนทร เศษโถ
๓,๑๑	โรงเรียนบ้านหมอตา	๑๐	๑๐๐		นายสุรัตน์ จันทระวิชะ
๔	โรงเรียนบ้านภูงา	๗	๑๐๐		นายสุรัตน์ จันทระวิชะ
๕,๖,๑๒,๑๔	โรงเรียนบ้านยางเลิง	๑๐	๑๕๐		นายสุรชัย สาซี
๗	วัดบ้านโคกทับเก่า	๘	๕๐		นายวิจิตร จันทรประทักษ์
๘	วัดบ้านเปลือย	๕	๕๐		นายชนะชัย บุตรวาปี
๙	โรงเรียนบ้านโคก	๘	๑๐๐		นายณัฐเศรษฐ์ มาศจันทร์
๑๐	วัดบ้านค้อ	๔	๕๐		นายสุรชัย พันธุ์หินกอง

หมายเหตุ : ควรแยกพื้นที่ปลอดภัยสำหรับภัยแต่ละประเภท

ภาคผนวก ง

บัญชีเครื่องจักรกล ยานพาหนะ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ขนาดบรรจุ ๖,๐๐๐ ลิตร

จำนวน ๑ คัน



พระราชบัญญัติ

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.

๓.

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

๕. พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

๖. โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม

๘. ของสภานิติบัญญัติแห่ง ชาติ ดังต่อไปนี้

๙. มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐”

๑๐. มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๑๑. มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

๑๒. (๑) พระราชบัญญัติป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๒๒(๒) พระราชบัญญัติป

ป้องกันและระงับโรคภัย พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

๑๓.

๑๔. “สาธารณสุข” หมายความว่า อักเสบ วัณโรค อหิวาต์ ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อ สาธารณชน ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งชีวิต ทรัพย์สิน แก้วชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้ หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

๑๕. “ภัยทางอากาศ” หมายความว่า ภัยอันเกิดจากการโจมตีทางอากาศ

๑๖. “การก่อวินาศกรรม” หมายความว่า การกระทำใด ๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของ ประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวางห่วงใยระบบ การปฏิบัติงานใด ๆ ตลอดจนการประทุษร้ายบุคคลบนอากาศยานหรือในอากาศยาน การเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

๑๗. “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและหน่วยงาน อื่นของรัฐ แต่ไม่หมายความรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๘. “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมาย จัดตั้ง

๑๙. “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลเมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่หมายความรวมถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรุงเทพมหานคร

๒๐. “จังหวัด” ไม่หมายความรวมถึงกรุงเทพมหานคร

๒๑. “อำเภอ” หมายความรวมถึงกิ่งอำเภอ แต่ไม่หมายความรวมถึงเขตในกรุงเทพมหานคร

๒๒. “นายอำเภอ” หมายความรวมถึงปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ

๒๓. “ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเทศมนตรีเมืองพัทยา และหัวหน้าผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่อื่น

๒๔. “ผู้บัญชาการ” หมายความว่า ผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ

๒๕. “ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกลาง ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์ผู้อำนวยการท้องถิ่น และผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

๒๖.

๒๗. “เจ้าพนักงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในกองป้องกันและบรรเทา

๒๘. สาธารณภัยในพ ทดถึง ๆ ตามพระราชบัญญัติ

๒๙. “อาสาสมัคร” หมายความว่า อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตามพระราชบัญญัตินี้

๓๐. “อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๑. “รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

๓๒. มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มี อำนาจออกกฎกระทรวง ระเบียบ
ข้อบังคับและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

๓๓. กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

๓๔. หมวด ๑

๓๕. บททั่วไป

๓๖.

๓๘. มาตรา ๖ ให้มีคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ เรียกโดยย่อว่า “กปช.” ประกอบด้วย นายกรัฐมนตรีหรือ
รองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เป็นรองประธานกรรมการ
คนที่หนึ่ง ปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นรองประธานกรรมการคนที่สอง ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความ
มั่นคงของมนุษย์ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงคมนาคม ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้
บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
และผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่เกินห้าคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง
และการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เป็นกรรมการ

๓๙. ให้อธิบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้แต่งตั้งกรรมการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๔๐. มาตรา ๗ ให้ กปช. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๔๑. (๑) กำหนดนโยบายในการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ

๔๒.

๔๓. (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ตามมาตรา ๑๑ (๑)

๔๔. ก่อนเสนอคณะรัฐมนตรี

๔๕. (๓) บูรณาการพัฒนาระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระหว่างหน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ

๔๖. (๔) ให้คำแนะนำ ปรีกษาและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย

๔๗. (๕) วางระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน ค่าทดแทน และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการป้องกัน

๔๘. และบรรเทาสาธารณภ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

๔๙. (๖) ปฏิบัติการอื่นใด
ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น หรือตามท

คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๕๐. ในการปฏิบัติกรตามอำนาจหน้าที่ในวรรคหนึ่ง กปภ.ช. จะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อ

๕๑. ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนหรือตามที่มอบหมายก็ได้ ทั้งนี้ ในนำบทบัญญัติในมาตรา๑

๕๒.ม ๕๓.งคกกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

๕๔. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติกรตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง กปภ.ช. อธิษั
ใ
ช

๕๕. หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกรมประชุม หรือชี้แจงหรือให้ขอมูลก็ได้

๕๖. มาตรา๘ ให้กรรมการผ รงคณวุฒ ือยในตุ้แ หนงครวาละสี่ป

๕๗. ในกรณีที่มีการมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีคณะรัฐมนตรี แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการผู้
ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ใน

๕๘. ตำแหน่ง ให้ ุใครบแต่งตั้ง ั้งให้ดำรงต ตำแหน่งแทน หรือไป นกรรม
การผู้ทรงคณวุฒ ิเพิ่มขนอยในตุ้หนง

๕๙. หากวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว เมื่อครบกำหนดตามวาระดังกล่าวในวรรคหนึ่ง หากยังได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้
ทรงคุณวุฒิใหม่

๖๐. ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเมื่อเดิมจนต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ใหม่

๖๑. กรรมการผสองวาระ ๖๒. รงคณวุฒ ึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ ทั้งนี้
ติดต่อกัน

๘๐.

๘๑.(๔) แนะนำ ให้คำปรึกษา และอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แก่หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภาคเอกชน

๘๒.(๕) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามแผนการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยในแต่ละระดับ

๘๓.(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นหรือตามที่ ผู้บัญชาการ นายกรัฐมนตรี กปภ.ช. หรือ คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๘๔.เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติตาม (๑) ให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องของปฏิบัติภารกิจไปไปตามแผนดังกล่าว

๘๕.ในการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติตาม (๑) ให้กรมป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยร่วมกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และตัวหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละ ประเภทมาปรึกษาหารือและจัดทำ ทั้งนี้ จะจัดให้หน่วยงานภาคเอกชนเสนอข้อมูลหรือความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนด้วยก็ได้

๘๖.เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (๓) (๔) (๕) และ (๖) กรมป้องกันและบรรเทา

๘๗. สาธารณภัยจะจัดให้มีศูนย์ องค์กรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขึ้นที่
ปฏิบัติหน้าที่ ดัน

๘๘.และจังหวัดอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกันได้ตามความจำเป็น และให้มีสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดขึ้น เพื่อกำกับดูแลและสนับสนุนการ ปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในจังหวัด หรือตามที่ผู้อำนวยการจังหวัดมอบหมายด้วยก็ได้

๘๙. มาตรา ๑๒ แผนการป ๙๐.และบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติตามมาตรา ๑๑ (๑) ยกข้อย
ออก ต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๙๑.(๑) แนวทาง มาตรการ และงบประมาณที่จำเป็นต่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙๒.(๒) แนวทางและวิธีการในการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นเฉพาะ หน้าและระยะยาวเมื่อเกิดสาธารณภัย รวมถึงการอพยพ ประชาชน หน่วยงานของรัฐ และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การดูแลเกี่ยวกับการสาธารณสุข และการแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับการสื่อสารและการสาธารณสุขโรค

๙๓.(๓) หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบในการดำเนินการตาม (๑)

๙๔.และ (๒) และวิธีการให้ได้นำซึ่งงบประมาณเพื่อการดำเนินการดังกล่าว

๑๑๔.

๑๑๕. (๔) ดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้การสงเคราะห์ เบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัย หรือผู้ได้รับภัยอันตราย หรือเสียหายจากสาธารณภัยรวมตลอดทั้งการรักษา ความสงบเรียบร้อยและการปฏิบัติการใด ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑๖. (๕) สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย

๑๑๗. (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ ราชการและผู้อำนวยการกลางมอบหมาย

๑๑๘. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติ หน้าที่ตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้ผู้ อำนาจการจังหวัดมีอำนาจสั่ง

๑๑๙. การหน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งอยู่ในจังหวัด ให้ดำเนินการในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยตามแผนการป องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด และมีอำนาจสั่งการ ควบคุม

๑๒๐. และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานและอาสาสมัครให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

๑๒๑. มาตรา ๑๖ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดตามมาตรา ๑๕ (๑) หมายต้งมีสาระสำคัญตามมาตรา ๑๒ และสาระสำคัญอื่นดังต่อไปนี้

๑๒๒. (๑) การ ๑๒๓.๑๒๔. ศู ำนาจการเฉพาะกิจเมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้น โครงสร้างและผู้มีอำนาจสั่งการ
 จัดต น
 ย

๑๒๕. ด้านต่าง ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒๖. (๒) แผนและข ตอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดท้าวิสตุ อุปกรณ์ เครื่องมือ

๑๒๗. เครื่องใช้ และยานพาหนะ เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒๘. (๓) แผนและขั้นตอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดใหม่หรือซ่อมแซมสัญญาณ หรือสิ่งอื่นใด ในการแจ้งให้ประชาชนได้ ทราบถึงการเกิดหรือจะเกิดสาธารณภัย

๑๒๙. (๔) แผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภ ๑๓๑. ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓๐. (๕) แผนการประสานงานกับองคการสาธารณสุข

๑๓๑. มาตรา ๑๗ ในการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ผู้แทนจังหวัดแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

๑๓๓. (๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการ

๑๓๔. (๒) รองผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งผู้ ราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

๑๓๕. (๓ ๑๓๖. ุชาการมณฑลทหารบกหรือผู้บังคับการจังหวัดทหารบกหรือผู้แทนรองประธาน) ผู้กรรมการ

๑๓๗. (๔) นายกองคการบริหารส่วนจังหวัด เป็นรองประธานกรรมการ

๑๓๘. (๕) กรรมการอื่น ประกอบด้วย

๑๔๐. (ก) ผู้แทนหน่วยงานของรัฐที่ประจำอยู่ในพื้นที่จังหวัดตามจำนวนที่ผู้ว่าราชการ จังหวัดเห็นสมควรแต่งตั้ง

๑๔๑. (ข) ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่จำนวนเจ็ดคน ซึ่งประกอบด้วยเทศบาลจำนวนสองคน และผู้แทนองค์กรบริหารส่วนตำบลจำนวนห้าคน

๑๔๒. (ค) ผู้แทนองค์การสาธารณกุศลในจังหวัดตามจำนวนที่ผู้ว่าราชการจังหวัด เห็นสมควรแต่งตั้ง

๑๔๓. (๖) หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ที่ขึ้นทะเบียนและ บรรเทาสาธารณภัย เป็นกรรมการและ เลขานุการ

๑๔๔. ในกรณีที่จังหวัดใดเป็นที่ตั้งของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ให้พิจารณาแต่งตั้ง ผู้บริหารของสถาบันการศึกษานั้น เป็นที่ปรึกษาหรือกรรมการตามจำนวนที่ผู้ว่าราชการจังหวัด เห็นสมควร

๑๔๕. ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกาศใช้ต่อไป

๑๔๖. การปฏิบัติหน้าที่และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนด

๑๔๗. ในกรณีที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเห็นว่าแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดไม่สอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๑๔๘. มาตรา ๑๘ ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดเป็นรองผู้อำนวยการจังหวัด ให้ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัดในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่

๑๔๙. ผู้อำนวยการจังหวัดมอบหมาย

๑๕๐. มาตรา ๑๙ ให้นายอำเภอเป็นผู้อำเภออำเภอ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในการ

๑๕๑. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตอำเภอของตน และมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการ จังหวัดตามบท

๑๕๒. ได้ มอบหมาย

๑๕๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำเภออำเภอตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำเภออำเภอ มีอำนาจสั่ง

๑๕๔. หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องซึ่งอยู่ในเขตอำเภอให้ดำเนินการในการ

ตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 และมีอำนาจสั่งการ

ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานและอาสาสมัครให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติมาตรา ๒๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็น

ผู้รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น และมีที่ปรึกษาผู้อำนวยการระดับศูนย์

อำเภอตามที่ได้รับ
 มอบหมาย

๑๖๒.

๑๖๓. หน่วยงานท้องถิ่นตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการ

ในการปฏิบัติหน้าที่ของ

ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานและอาสาสมัครให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่น
 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในเขตท้องถิ่นของตนและมีหน้าที่ช่วยเหลือ

๑๖๗. หน่วยงานท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖๘. หมวด ๒

๑๖๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๗๐.

มาตรา ๒๑ เมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยขึ้นในเขตขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ใด ให้ผู้อำนวยการท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้น มีหน้าที่เข้าดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยเร็ว และแจ้งให้ผู้อำนวยการอำเภอ ที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่นั้นและผู้อำนวยการจังหวัดทราบทันที

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑๗๑. (๑) สั่งข้าราชการฝ่ายพลเรือน พนักงานส่วนท้องถิ่น **ที่ปรึกษา** เจ้าพนักงาน อาสาสมัคร และบุคคลใด ๆ ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัย

๑๗๒. ให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดตามความจำเป็นในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๑๗๓. (๒) ใช้อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และยานพาหนะของหน่วยงาน ของรัฐและเอกชนที่อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยเท่าที่จำเป็น เพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๙๕.

๑๙๖. นั้นเพื่อสิ่งต่อไป และในกรณีจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้เจ้าพนักงานมีอำนาจดำเนินการใด ๆ เพื่อคุ้มครองชีวิตหรือป้องกันอันตรายที่จะเกิดแก่บุคคลได้

๑๙๗. มาตรา ๒๕ ในกรณีที่เกิดสาธารณภัยและอันตรายจากสาธารณภัยนั้นไกลจนถึง ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าพนักงานตัดแปลง ทำลาย หรือเคลื่อนย้ายสิ่งก่อสร้าง วัสดุ หรือ

๑๙๘. ทรัพย์สินของบุคคลใดที่เป็นอุปสรรคแก่การบำบัดปกป้องอันตรายได้แก่การขยับยั้งหรือแก้ไข ๑๙๙. เฉพาะความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากสาธารณภัยนั้น เท่าที่จำเป็น

๒๐๐. ความในวรรคหนึ่งให้ใช้ ๒๐๑. บังคับกับกรณีมีความจำเป็นตงดำเนินการเพื่อป้องกันภัยต่อส่วนรวม
ด้วยโดยอนุโลม

๒๐๒. ในกรณีที่การตัดแปลง ทำลาย หรือเคลื่อนย้ายสิ่งก่อสร้าง วัสดุ หรือสิ่งอื่นใดเกิดสาธารณภัยขึ้นในเขตพื้นที่อื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายเพิ่มขึ้นแก่เขตพื้นที่อื่น ผู้อำนวยการท้องถิ่น

๒๐๓. ๒๐๔. ำนาจตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองมีได้ เฉพาะในกรณีที่มีเหตุอันสมควรให้ใช้ มาตรา ๒๖ เมื่อมีกรณีที่เจ้าพนักงานจำเป็นต้องเข้าไปในอาคารหรือสถานที่ที่อยู่ใกล้เคียง
ใ
ช

๒๐๕. กับพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยเพื่อทำการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจาก เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่แล้ว เว้นแต่ไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอยู่ในเวลานั้น หรือเมื่ออยู่ภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการ ก็ให้กระทำได้แม้เจ้าของหรือผู้ครอบครองจะไม่ได้ อนุญาต

๒๐๖. ในกรณีที่ทรัพย์สินที่อยู่ในอาคารหรือสถานที่ตามวรรคหนึ่ง เป็นสิ่งทำให้เกิดสาธารณภัย ใดง่าย ให้พนักงานมีอำนาจสั่งให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองขนย้ายทรัพย์สินนั้นออกจากอาคารหรือ สถานที่ดังกล่าวได้

๒๐๗. ในกรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานตามวรรคสอง ให้เจ้าพนักงานมีอำนาจขนย้ายทรัพย์สินนั้นได้ตามความจำเป็นแก่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยเจ้าพนักงานไม่ต้องรับผิดชอบบรรดาความเสียหายอันเกิดจากการกระทำดังกล่าว

๒๐๘. มาตรา ๒๗ ในการบรรเทาสาธารณภัย ผู้อำนวยการและเจ้าพนักงานซึ่งได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

๒๐๙. (๑) จัดให้มีสถานที่ชั่วคราวเพื่อให้ผู้ประสบภัยอยู่อาศัยหรือรับการปฐมพยาบาล ~~เช่น~~ทรัพย์สินของผู้ประสบภัย

๒๑๐.

๒๑๑. (๒) จัดระเบียบการจราจรชั่วคราวในพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยและพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อประโยชน์

๒๑๒. ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๑๓. (๓) ปดักันมิให้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยและพื้นที่ใกล้เคียง

๒๑๔. (๔) จัดให้มีการรักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันเหตุโจรสลัด

๒๑๕. (๕) ช่วยเหลือผู้ประสบภัย และชวยชวยยทรัพย์สินในพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยและพื้นที่ใกล้เคียง เมื่อเจ้าของหรือผู้

ครอบครองทรัพย์สินร้องขอ

๒๑๖. ผู้อำนวยการหรือเจ้าพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการจะจัดให้มีเครื่องหมายหรือ

๒๑๗. ๒๑๘. อ ัญญาณเพื่อใช้ในการกำหนดสถานที่หรือการดำเนินการใดตามวรรคหนึ่งก็ได้ ในการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔)

๑ และ (๕) ผู้อำนวยการหรือเจ้าพนักงานจะดำเนินการเอง

ณ

๒๑๙. หรือมอบหมายให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจในพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการ ~~ที่~~ และในกรณีตาม (๕) จะมอบหมายให้องค์

การสาธารณกุศลเป็นผู้ดำเนินการหรือช่วยดำเนินการด้วยก็ได้

๒๒๐. มาตรา ๒๘ เมื่อเกิดหรือใกล้จะเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่ใด และพื้นที่อื่นในพื้นที่จะก่อให้เกิดอันตราย

หรือกีดขวางต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ใหญ่บัญชาการ

๒๒๑. รองผ ูบัญชาการ ผู้อำนวยการ และเจ้าพนักงานซึ่งได้รับ

มอบหมาย

นี้

นี้

๒๒๒. ออกไปจากพื้นที่ดัง ๒๒๓. นี้ เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่ ๒๒๔. และบรรเทาสาธารณภัย

กล่าว ท

การป้องกัน

๒๒๕. มาตรา ๒๙ เมื่อเกิดหรือใกล้จะเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่ใดและการอยู่อาศัยหรือดำเนิน กิจการใด ๆ ในพื้นที่นั้นจะเป็นอัน

ตรายอย่างร้ายแรง ผู้บัญชาการ รองผู้บัญชาการ ~~นี้~~

๒๒๖. ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการอำเภอ และผู้อำนวยการท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ

๒๒๗. อำเภอ จะประกาศห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ~~ไป~~ อยู่อาศัยหรือดำเนินกิจการใดในพื้นที่ดังกล่าวก็ได้

๒๒๘. ประกาศดังกล่าวให้ ำหนดระยะเวลาการห้ามและเขตพื้นที่

ห้าม

ตามที่จำเป็นไว้ด้วย

๒๒๙. มาตรา ๓๐ ใหญ่ ผู้อำนวยการในเขตพื้นที่รับผิดชอบสำรวจความเสียหายจากสาธารณภัย

๒๓๐. ที่เกิดขึ้นและทำบัญชีรายชื่อผู้ประสบภัยและทรัพย์สินที่เสียหายไว้เป็นหลักฐาน ~~ซึ่ง~~ รบรองให้ผู้ประสบภัยไว้เป็นหลักฐานใน

การบรรเทาความเสียหายและฟื้นฟู

๒๓๑. หนังสือรับรองตามวรรคหนึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับการสงเคราะห์และการฟื้นฟูที่ ผู้ประสบภัยมีสิทธิได้รับจาก

ทางราชการ ~~ซึ่ง~~ ~~มอบหมาย~~ ~~เป็น~~ ~~การ~~ ~~สง~~ ~~เคราะห์~~ ~~ฟื้นฟู~~ และสถานที่ติดต่อของหน่วยงานนั้นไว้ด้วย ทั้งนี้ ตามแบบที่อธิบดีกำหนด

๒๓๒.

๒๓๓. บรรดาเอกสารราชการของผู้ประสพภัยที่สูญหายหรือเสียหายเนื่องจากสาธารณภัยที่เกิดขึ้น เมื่อผู้ประสพภัยร้องขอต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัย **ที่ผู้ประสบภัย**

๒๓๔. ๒๓๕. ๒๓๖. ให้เป็นหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นแจ้งให้หน่วยงานของรัฐ

อ ะ
ง ส
ผ บ
 ภ

๒๓๗. และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องทราบ และให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องออกเอกสารทางราชการดังกล่าวให้ใหม่ตามหลักฐานที่อยู่ในความครอบครองของตน สงมอบให้แก่ผู้ประสพภัยหรือส่งมอบผ่านทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ที่เป็นผู้แจ้งขึ้นโดยผู้ประสพภัยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ แม้ว่าตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการออกเอกสาร ราชการดังกล่าวจะกำหนดให้ต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการก็ตาม

๒๓๘. ในกรณีที่มีผู้ประสพภัยหรือเจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินร้องขอหลักฐานเพื่อรับการ สงเคราะห์หรือบริการอื่นใด ให้ผู้อำนวยการในเขตพื้นที่รับผิดชอบ **ตามที่ระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด**

๒๓๙. มาตรา ๓๑ ในกรณีที่เกิดสาธารณภัยร้ายแรงอย่างยิ่ง นายกรัฐมนตรีหรือรอง นายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายมีอำนาจสั่งการผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการ **หน่วยงาน** และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดทั้งให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนในพื้นที่ที่กำหนดได้ **โดยไม่อันตนด้วย**

๒๔๐. ผู้บัญชาการตามมาตรา ๑๓ และผู้อำนวยการตามมาตรา ๒๑ และมีอำนาจกำกับและควบคุมการปฏิบัติ

๒๔๑. หน้าที่ของผู้บัญชาการ รองผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ **และ** เจ้าพนักงานในการดำเนินการตาม มาตรา ๒๕ มาตรา ๒๘ และมาตรา ๒๙ ด้วย

๒๔๒. เจาหนาทของรัฐผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของนายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี **ซึ่ง** ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ชอบหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี

๒๔๓.

๒๔๔. หมวด ๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตกรุงเทพมหานคร

๒๔๕.

๒๔๖.

๒๔๗.

๒๔๘. มาตรา ๓๒ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้บัญชาการกรุงเทพมหานครรับผิดชอบ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตกรุงเทพมหานคร และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒๕๔.

๒๕๐. (๑) จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร ซึ่งสอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ

๒๕๑. (๒) กำกับดูแลการฝึกอบรมอาสาสมัครของกรุงเทพมหานคร

๒๕๒. (๓) จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ และสิ่งอื่น เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่กำหนดในแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

๒๕๓. (๔) ดำเนินการให้การสงเคราะห์เบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัย หรือผู้ได้รับอันตราย หรือ เสียหายจากสาธารณภัย รวมทั้งการรักษาความสงบเรียบร้อย และการปฏิบัติกรใด ๆ ในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๕๔. (๕) สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีพื้นที่ติดต่อหรือ ใกล้เคียงในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๕๕. (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บัญชาการและผู้อำนวยการกลางมอบหมาย

๒๕๖. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจส่งการส่วนราชการและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งประสานกับหน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร และมีอำนาจสั่งการ ควบคุม และกำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานและอาสาสมัครของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

๒๕๗. มาตรา ๓๓ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๓๒ (๑)

๒๕๘. อยางน้อยต้องมีสาระสำคัญตามมาตรา ๑๒ และสาระสำคัญอื่นดังต่อไปนี้

๒๕๙. (๑) การจัดตั้งศูนย์ ำานวยการเฉพาะกิจเมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้น โครงสร้างและผู้มีอำนาจสั่งการ

๒๖๐. ด้านต่าง ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๖๑. (๒) แผนและข ตอนในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และยานพาหนะ

๒๖๒. ในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๒๖๓. (๓) แผนและขั้นตอนในการจัดให้มีเครื่องหมายสัญญาณ หรือสิ่งอื่นใด ให้ประชาชนได้ทราบถึงการเกิดหรือจะเกิดสาธารณภัย

๒๖๔. (๔) แผนปฏิบัติการในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ในเขตกรุงเทพมหานคร

๒๖๕. (๕) แผนการประสานงานกับองค์กรสาธารณกุศลในเขตกรุงเทพมหานคร

๒๖๖.

๒๖๗. มาตรา ๓๔ ในการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร ราชอาณาจักรกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

๒๖๘. (๑) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นประธานกรรมการ

๒๖๙. (๒) ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นรองประธานกรรมการ

๒๗๐. (๓) กรรมการอื่น ประกอบด้วย

๒๗๑. (ก) ผู้แทนส่วนราชการหรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานครตามจำนวนที่ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเห็นสมควร แต่งตั้ง

๒๗๒. (ข) ผู้แทนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๗๓. (ค) ผู้แทนองค์การสาธารณกุศลในเขตกรุงเทพมหานครตามจำนวนที่ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเห็นสมควรแต่งตั้ง

๒๗๔. (ง) ผู้แทนชุมชนในเขตกรุงเทพมหานครตามจำนวนที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นสมควรแต่งตั้ง

๒๗๕. ให้แต่งตั้งผู้แทนกระทรวงกลาโหมและผู้แทนสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นที่ปรึกษา หรือกรรมการตามจำนวนที่ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเห็นสมควรแต่งตั้ง

๒๗๖. ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานครเสนอผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเพื่อประกาศใช้ต่อไป

๒๗๗. การปฏิบัติหน้าที่และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

๒๗๘. มาตรา ๓๕ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้บัญชาการกรุงเทพมหานครมีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครมอบหมาย และให้ความไว้วางใจในวรรคสองของ มาตรา ๓๒ มาไซ

๒๗๙. บังคับ ๒๘๐. ๒๘๑. ำนาจการกรุงเทพมหานครด้วยโดยอนุโลม
บทปฏิบัติการ หน้าที่ของ
รองผ

๒๘๒. ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของปลัดกรุงเทพมหานครในฐานะรองผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครตามวรรคหนึ่ง ปลัด กรุงเทพมหานครจะมอบหมายให้รองปลัดกรุงเทพมหานคร

๒๘๓. เปนผ วยปฏิบัติตวยก ใด

๒๘๔.

๒๘๕. มาตรา ๓๖ ให้ผู้อำนวยการเขตในแต่ละเขตของกรุงเทพมหานคร ~~เป็นผู้ช่วย~~

๒๘๖. กรุงเทพมหานครรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตของตน และมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้
อำนาจการกรุงเทพมหานครตามที่ไดรับมอบหมาย

๒๘๗. ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนาจการกรุงเทพมหานครตามวรรคหนึ่ง

๒๘๘. ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจสั่งการสวนราชการและหน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่อยู่ใน

๒๘๙. เขตพื้นที่ให้ช่วยเหลือหรือร่วมมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพ
มหานคร และมีอำนาจสั่งการ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าพนักงานและอาสาสมัครของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัตินี้

๒๙๐. ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขตในฐานะผู้ช่วยผู้อำนาจการ กรุงเทพมหานครตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ผู้
อำนาจจะมอบหมายให้ผู้ช่วยอำนาจเขต เป็นผู้ช่วยปฏิบัติด้วยก็ได้

๒๙๑. มาตรา ๓๗ เมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยขึ้นในเขตกรุงเทพมหานคร ให้

๒๙๒. ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครมีหน้าที่เขาดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยเร็ว

๒๙๓. ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครและรองผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครทราบทันที

๒๙๔. ให้ในความในมาตรา ๒๑ วรรคสอง มาตรา ๒๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๒๕ มาตรา ๒๖ มาตรา ๒๗ มาตรา
๒๘ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ มาใช้บังคับกับการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตกรุงเทพมหานครด้วยโดยอนุโลม

๒๙๕. มาตรา ๓๘ ในกรณีซึ่งกรณีนี้จะต้องได้รับความช่วยเหลือจากพื้นที่ของรัฐใด หรือหน่วยงานของรัฐใดในการป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยที่เกิดขึ้นในเขตกรุงเทพมหานคร

๒๙๖. ให้ ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นหรือหน่วยงานของรัฐผู้นั้นทราบเมื่อ

๒๙๗. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นหรือหน่วยงานของรัฐผู้นั้น แล้วแต่กรณี ได้รับแจ้งแล้ว ให้ดำเนินการให้ความช่วยเหลือในการป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นในเขตกรุงเทพมหานคร ตามที่ไดรับแจ้งโดยเร็ว

๒๕๕๐.

๒๕๕๐. หมวด ๕

๓๐๐. เจาพนักงานและอาสาสมัคร

๓๐๑.

๓๐๓. มาตรา ๓๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (๑) ผู้อำนวยการกลาง มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ทั่วราชอาณาจักร (๒) ผู้อำนวยการจังหวัด มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ในเขตจังหวัด

๓๐๔. (๓) ผู้อำนวยการอำเภอ มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ในเขตอำเภอ

๓๐๕. (๔) ผู้อำนวยการท้องถิ่น มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในเขตปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นที่

๓๐๖. (๕) ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในเขตกรุงเทพมหานคร

๓๐๗. หลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓๐๘. มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือเจ้าพนักงานพบเห็นอาคารหรือสถานที่ใดมีสภาพ ที่อาจก่อให้เกิดสาธารณภัยได้โดยง่ายหรือมีวัสดุหรือสิ่งของใดในอาคารหรือสถานที่ใดที่อาจก่อให้เกิด สาธารณภัยได้ ให้แจ้งพนักงานที่มีอำนาจตามวรรคหนึ่งทราบเพื่อตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๓๐๙. มาตรา ๔๑ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีอาสาสมัครในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งตั้งต่อไปนี้

๓๑๐. (๑) ให้ความช่วยเหลือเจ้าพนักงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๑๑. (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายและตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทย

๓๑๒. กำหนด

๓๑๓. การบริหารและกำกับดูแลอาสาสมัคร การคัดเลือก การฝึกอบรม สิทธิ หน้าที่และวินัยของ

๓๑๔. อาสาสมัคร ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓๑๕. มาตรา ๔๒ ในกรณีที่องค์กรสาธารณกุศลหรือบุคคลใดเข้ามาช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าพนักงานในระหว่างเกิดสาธารณภัย ให้ผู้อำนวยการหรือเจ้าพนักงานที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจ

๓๑๖.

๓๑๗. มอบหมายภารกิจหรือจัดสถานที่ของคณะกรรมการสาธารณสุขและบุคคลดังกล่าวในการให้ความช่วยเหลือได้ ตามที่เห็นสมควร

๓๑๘. เพื่อให้การช่วยเหลือหรือบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของคณะกรรมการสาธารณสุขและบุคคล ที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่อยู่ใน พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด หรือแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร และวิธีการประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่

๓๑๙.

๓๒๐. หมวด ๕ เบ็ดเตล็ด

๓๒๑.

๓๒๒.

๓๒๓.

๓๒๔.

๓๒๕. มาตรา ๔๓ ให้ผู้บัญชาการ รองผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ และเจ้าพนักงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พระราชบัญญัตินี้ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว หากได้ดำเนินการไปตามอำนาจหน้าที่ และได้กระทำไปพอสมควรแก่เหตุและมีได้ประมาท

๓๒๖. เลินเล่ออย่างร้ายแรง ให้ผู้กระทำการ พ้นจากความผิดและความรับผิดชอบ

๓๒๗. ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินผู้ประสบภัย ประโยชน์จากการบำบัดอันตรายจากสาธารณภัยนั้น ให้ทางราชการชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น

๓๒๘. ๓๒๙. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓๓๑.

ที่
แก่
ผู้

๓๓๐. มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ขอเท็จจริงเกี่ยวกับสาธารณภัยหรือการป้องกัน

๓๓๒. และบรรเทา
สาธารณภัย

๓๓๓. ที่ได้กำหนดไว้ในแผนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ มีเปลี่ยนแปลงหรือแผนดังกล่าวได้แก่กรณีแล้ว ให้เป็นหน้าที่ของผู้ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำแผน ปรับปรุง หรือทบทวนแผน ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของตนโดยเร็ว

๓๓๔. มาตรา ๔๕ ใหม่มีเรื่องแบบ เครื่องหมาย และบัตรประจำตัว สำหรับพนักงานและ อาสาสมัครเพื่อแสดงตัวขณะปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๓๕.

๓๓๖. เครื่องแบบ เครื่องหมาย และบัตรประจำตัวตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓๓๗. ในกรณีที่มีผู้บัญชาการ รองผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ

๓๓๘. เครื่องแบบ ก็ให้กระทำได้ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓๓๙. มาตรา ๔๖ การดำเนินการตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ มาตรา ๒๘ หรือ มาตรา ๒๙ ภายในเขตทหารหรือ
ที่เกี่ยวข้องกับการ เจาหนาที่ หรือที่อื่นในราชการทหารให้ไป ตามความตกลงเป็นหนังสือร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการจังหวัดหรือผู้
อำนาจการกรุงเทพมหานคร และผู้บังคับบัญชาของทหารในเขตพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง แต่มิใช่กรณีการสั่งการของนายรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี
ตามมาตรา ๓๑

๓๔๐. มาตรา ๔๗ บรรดาค่าปรับตามพระราชบัญญัตินี้ให้เป็นรายได้ของท้องถิ่น ซึ่งจ่ายเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ของท้องถิ่นนั้น

๓๔๑. มาตรา ๔๘ ห้ามมิให้บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยนั้น

๓๔๒. ๓๕๓. ซึ่งตนใดมา ๓๔๔. ๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์อื่นใด

ว ในฐานชน

ก

ม

ล

๓๔๕. ไม่มีอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมายในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด ประกอบอาชีพของผู้นั้น

๓๔๖.

๓๔๗. หมวด ๖ บทกำหนดโทษ

๓๔๘.

๓๔๙.

๓๕๐. มาตรา ๔๙ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือข้อราชการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการตาม มาตรา ๒๑ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสาม
เดือน หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓๕๑. มาตรา ๕๐ ผ ดชดขวางการัด ำ
เนินการของเจาพนักงานตามมาตรา ๒๔ หรือการปฏิบัติ ติ

๓๕๒. ตามคำสั่งของผู้อำนวยการตามมาตรา ๒๕ หรือข้อราชการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานตามมาตรา ๒๖ วรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุก
ไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓๕๓. มาตรา ๕๑ ผู้ใดเข้าไปในพื้นที่ที่ปิดกั้นตามมาตรา ๒๗ (๓) ซึ่งห้ามกฎหมายหรือตามคำสั่งของผู้อำนวยการ ต้องระวางโทษ
จำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓๕๔.

๓๕๕. ในกรณีที่มีผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ที่อยู่

๓๕๖.

ผู้เช่า

ในพื้นที่ที่ปิดกั้นตามมาตรา ๒๗ (๓) ผู้อำนวยการหรือเจ้าพนักงาน
อำนาจการ

๓๕๗.

จะเรียกบุคคลดังกล่าวมาตักเตือนแทนการดำเนินคดีก็ได้

๓๕๘.

มาตรา

๕๒ ผ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

คำสั่ง งดอพยพบุคคล

ออกจากพื้นที่ตามมาตรา ๒๘

๓๕๙.

ถ้าคำสั่งอพยพขึ้นเพื่อเป็นการป้องกันการกีดขวางการปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือฝ่าฝืนคำสั่งตามมาตรา ๒๙ ต้อง
ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินสองพันบาท

๓๖๐.

หรือทั้งจำ ปรับ

๓๖๑.

มาตรา

๕๓

ในขณะที่เกิดสาธารณภัย ผู้ใดแต่งเครื่องแบบหรือประดับเครื่องหมายของ อาสาสมัครหรือขององค์การสา
ธารณกุศล และเข้าไปในพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัย ตั้งในอาสาสมัครหรือสมาชิกขององค์การสาธารณกุศลดังกล่าว เพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว
าตนเป็นบุคคลดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓๖๒.

มาตรา

๕๔

ผู้ใดเรียหรือหาประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบโดย แสดงตนว่าเป็นอาสาสมัคร เจ้าพนักงานหรือผู้
ดำรงตำแหน่งอื่นใดในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย หรือใช้ชื่อของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณ
ภัยในการ ดำเนินการดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓๖๓.

มาตรา

๕๕

ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกิน

๓๖๔.

สอง

๓๖๕.

จำ

๓๖๖.

พันบาท หรือท

าทั้ง

ปรับ

๓๖๗.

บทเฉพาะกาล

๓๖๘.

๓๖๙.

๓๗๐.

มาตรา

๕๖

ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่มิหนที่จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามพระราชบัญญัตินี้ ดำเนินการจัดทำ
แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามพระราชบัญญัตินี้ ให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ กรณีแผนอง
กันและบรรเทา สาธารณภัยในระหว่างที่ยังจัดทำแผนดังกล่าวไม่แล้วเสร็จให้ไปปฏิบัติตามแผนที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ใน วันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้
บังคับ

๓๗๒.

๓๗๓. มาตรา ๕๗ ให้บรรดาศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๑๑ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัตินี้

๓๗๔. มาตรา ๕๘ บรรดา กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ออกตาม พระราชบัญญัติป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัด

๓๗๕. หรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓๗๖.

๓๗๗.

๓๗๘. ผู้รับสนองพระบรมราช

โองการ พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

๓๗๖.

๓๗๗. หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากการปฏิรูประบบราชการตาม

๓๗๘. พ. ๓๗๙. ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ ๓๗๙. ๓๗๙. และบรรเทา
ระ จัดต รม สาธารณภัย
ราชบัญญัติ ป
อง
ก

๓๘๕. ขึ้นเป็นสวนราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย มีภารกิจหลักในการดำเนินการป้องกัน บรรเทา ฟื้นฟูสาธารณภัย
๓๘๖. และอุปภัมภ์ ซึ่งมี ผลทำให้งานด้านสาธารณภัยและงานด้านอนุรักษ์ ติภัย ที่เดิมดำเนินการโดยกองป้องกันภัยฝ่าย
๓๘๗. พลเรือน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ สำนักงานปลัด
 สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี มารวมอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานเดียวกันนอกจากนี้กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและระงับ
 อัคคีภัย เป็นกฎหมายที่มีสาระสำคัญและรายละเอียดเกี่ยวกับ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในด้านของอัคคีภัย รวมทั้ง หน่วยงานมีระหว
 ปฏิบัติใหม่ไปตาม กฎหมายดังกล่าวก็เป็นหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและแนวทาง เดียวกัน
 ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเปนเอกภาพในการอำนวยการและบริหารจัดการเกี่ยวกับการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย จึงเห็นสมควร
 นำกฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และกฎหมายว่าด้วย
๓๘๘. การป้องกันและระงับอัคคีภัย มาบัญญัติไว้รวมกัน จึงจำเปนต์ งดตราพระราชบัญญัติ

คู่มือสำหรับประชาชน
ด้านการจัดการการแพทย์ฉุกเฉิน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗



เทศบาลตำบลดอกไม้
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด มีบทบาท ภารกิจในการ บริหาร จัดการให้บริการประชาชน เทศบาลตำบลดอกไม้มียุทธศาสตร์ ภารกิจมีหน้าที่ที่มีความจำเป็นในการ ให้บริการรับ – ส่ง ผู้ป่วยที่ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาล ตามระบบบริการการแพทย์ ฉุกเฉินและได้จัดส่งบุคคลที่ สมัยครใจเข้ารับการอบรมเป็นอาสาสมัครฉุกเฉินการแพทย์ เพื่อให้บริการประชาชน ในเขตพื้นที่ตำบลดอกไม้ และพื้นที่ ใกล้เคียงเมื่อมีการแจ้งขอความช่วยเหลือ โดยเปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานในการ ให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ เกิด ประสิทธิภาพ และประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด ตามพระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๓ วัตถุประสงค์ไว้ว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมการมีบทบาท ๒ วรรค ๓๓ มาตรา ๒๕๕๑ .ศ. ตามความพร้อม ความเหมาะสม และความจำเป็นของประชาชนในท้องถิ่น ให้คณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน สนับสนุน และประสาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินงานและ บริหาร จัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ โดยอาจได้รับการอุดหนุนจากกองทุน ซึ่งคณะกรรมการ การแพทย์ฉุกเฉิน ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙ ให้สธ ๒๕๕๓ มิถุนายน ๒๒ เมื่อวันที่ ๒๕๕๓/ฉบับการแพทย์ฉุกเฉิน แห่งชาติ ออกประกาศหลักเกณฑ์การดำเนินงานและบริหารจัดการระบบ การแพทย์ฉุกเฉินในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินงานและบริหารจัดการการแพทย์ ๒๕๕๓ สิงหาคม ๑๑ ลงวันที่ ๒๕๕๓ .ศ. ฉุกเฉินระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติการหน่วยกู้ชีพ เทศบาลตำบลดอกไม้ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลดอกไม้
มกราคม ๒๕๖๗

หน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้

อุบัติเหตุและการเจ็บป่วยฉุกเฉินเป็นเหตุที่เกิดขึ้นอย่างไม่สามารถคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าได้ และส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนไม่มากนักน้อย โดยเฉพาะสิ่งที่สำคัญมากที่สุดคือชีวิต กรณีของอุบัติเหตุอาจส่งผลให้เกิดการบาดเจ็บเพียงเล็กน้อยจนถึงขั้นพิการหรือเสียชีวิตและกรณีบาดเจ็บ ฉุกเฉินอาจจะส่งผลให้เกิดอันตรายถึงชีวิตหากเกิดเหตุทั้ง ๒ กรณีแล้วไม่ได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกต้อง หรือช่วยเหลือให้ถึงโรงพยาบาลได้ทันเวลาที่ส่งผลให้เกิดการบาดเจ็บหรืออาการป่วยทวีความรุนแรงสร้างเสียหายแก่ชีวิตมากกว่าที่ควรจะเป็น

จากสถานการณ์เหล่านี้ เทศบาลตำบลดอกไม้ จึงได้เข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งใน ระบบบริการ การแพทย์ฉุกเฉิน)Emergency Medical Service System - EMS) ของจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อช่วยเหลือ ผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ และส่งต่อไปรักษาที่โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด โดยให้บริการในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลหนองหินและพื้นที่ใกล้เคียง ที่สามารถปฏิบัติงานได้จัดตั้งเป็นหน่วย บริการการแพทย์ฉุกเฉิน ในนามของ "หน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้"

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ และ ส่งต่อไปรักษาที่โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด โดยให้บริการในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลดอกไม้และพื้นที่ตำบล ใกล้เคียงตามที่มีการร้องขอ
๒. เพื่อให้ประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ได้รับการช่วยเหลืออย่าง รวดเร็ว ปลอดภัย ถูกต้องตามมาตรฐาน ลดความรุนแรงของการบาดเจ็บและอาการป่วยที่อาจส่งผลถึงชีวิตได้
๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการการแพทย์ฉุกเฉินที่ได้มาตรฐาน

เป้าหมาย

ผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยฉุกเฉินในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลดอกไม้และ พื้นที่ตำบลใกล้เคียง ได้รับการช่วยเหลือ ณ จุดเกิดเหตุและส่งต่อไปรักษาที่โรงพยาบาลแม่ข่าย ด้วยความ รวดเร็ว ปลอดภัย ถูกต้องตามมาตรฐาน อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ %

คำจำกัดความ

ระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน)Emergency Medical Service System - EMS) หมายถึง ระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินภายนอกโรงพยาบาล ซึ่งประกอบด้วย

- บุคลากร
- เครื่องมือ
- ยานพาหนะ
- ระบบแจ้งเหตุ
- ระบบประสานงาน
- สถานพยาบาล
- ระบบส่งต่อ

การบริการการแพทย์ฉุกเฉิน)Emergency Medical Service System - EMS) หมายถึง การให้บริการ รักษาพยาบาลผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ โดย มีบุคลากรที่มีความรู้ ออกปฏิบัติการพร้อม รถพยาบาลที่มีเครื่องมือในการรักษาพยาบาลขั้นพื้นฐานและขั้นสูง หลังการรักษาแล้วมีการนำส่งโรงพยาบาล

โดยมีการประสานงานอย่างเป็นระบบ กิจกรรมทั้งหมดอยู่ภายใต้การกำกับของแพทย์ ให้บริการ ๒๔ ชั่วโมง โดยมีอาการ
ฉุกเฉินข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อดังนี้

- หายใจหอบเหนื่อย
- ชักเกร็ง
- ซึม
- หมดสติ ปลุกแล้วไม่ตื่น
- เจ็บหน้าอกรุนแรง
- บาดเจ็บเนื่องจากตกจากที่สูง
- ตกเลือดภายใน
- ซีด
- เจ็บครรภ์ใกล้คลอด
- อาการเจ็บปวดรุนแรง
- อุบัติเหตุจรรยาจรทุกประเภท

มาตรฐานในการทำงานของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้

๑. หน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้ ช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินประชาชนเขตพื้นที่ตนเอง และพื้นที่ตำบลใกล้เคียง
๒. หน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้ รอรับแจ้งเหตุจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุกลางที่แม่ข่ายศูนย์สั่งการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๓-๕๐๑๙๔๔
๓. รับแจ้งเหตุขอความช่วยเหลือจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านยางเลิง
๔. หน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้ รอรับแจ้งเหตุผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินประชาชนเจ็บป่วยฉุกเฉิน ที่ฐานหน่วยกู้ชีพ หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๓- ตลอด ๕๐๑๙๔๔๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนการรับส่งผู้ป่วยมีระยะเวลาดังนี้

๑. แจ้งเหตุ ถึงที่เกิดเหตุใช้เวลา ประมาณ - รายงานเข้าศูนย์วิทยุกลางเพื่อขอลำดับที่ออกปฏิบัติงาน -๕ - ๑๐ นาที
๒. เมื่อถึงที่เกิดเหตุประเมินอาการผู้ประสบเหตุพร้อมรายงานไปยังโรงพยาบาลแม่ข่ายและทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ใช้เวลา ๑๐ - ๑๕ นาที
๓. หากผู้ป่วยอาการหนักต้องรีบนำส่งโรงพยาบาล โดยเมื่อถึงที่เกิดเหตุนำผู้ป่วยไปส่ง โรงพยาบาลแม่ข่าย พร้อมประเมินผู้ป่วยเมื่อเกินขีดความสามารถให้ขอความช่วยเหลือจากโรงพยาบาลแม่ข่าย ใช้เวลา ๑๐ - ๑๕ นาที
๔. เมื่อแพทย์ประเมินอาการแล้วให้กลับบ้านได้รับผู้ป่วยจากโรงพยาบาลรายงานผลแม่ข่ายศูนย์สั่งการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ใช้เวลา ๑๕ - ๒๐ นาที

บทบาทของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้

๑. รับแจ้งเหตุขอความช่วยเหลือจากประชาชน
๒. ออกปฏิบัติการ ณ จุดเกิดเหตุ
๓. รักษาพยาบาล ณ จุดเกิดเหตุ มีหลักในการดูแลรักษาว่าจะไม่เสียเวลา ณ จุดเกิดเหตุนานจน เป็นผลเสียต่อผู้ป่วย คือ ในผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุจะเน้นความรวดเร็วในการนำส่งมากกว่าผู้ป่วยฉุกเฉิน ทางอายุรกรรมและบันทึกการช่วยเหลือ
๔. ลำเลียงขนย้ายและดูแลระหว่างนำส่ง เน้นหลักไม่ทำให้เกิดการบาดเจ็บซ้ำเดิมต่อผู้เจ็บป่วย
๕. นำส่งสถานพยาบาลที่ใกล้ที่สุด
๖. แพทย์ประเมินอาการผู้ป่วยอาการปกติให้กลับบ้านได้รับผู้ป่วยจากโรงพยาบาลส่งถึงบ้านและรายงานผลการปฏิบัติงานไปยังศูนย์สั่งการ

สิทธิประโยชน์ของหน่วยกู้ชีพที่ได้รับ

ค่าจ้างเหมาบริการผู้อยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยกู้ชีพของเทศบาลตำบลดอกไม้ จำนวน ๑๒ เดือน

สายด่วนหากพบเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือเลือกปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐาน ที่กำหนดไว้ หรือ หากได้รับการร้องเรียนจากประชาชนหรือผู้รับบริการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายบวร ประसार	นายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้	๐๘๐-๗๕๐๘๘๐๕
๒	นายบุญอู่ม เศรษฐ์	รองนายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้	๐๘๗-๒๒๗๕๘๑๒
๓	นายชาวี สาโตด	รองนายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้	๐๘๕-๘๐๗๑๐๓๖
๔	นายวุฒินันท์ หันไชยศรี	รองปลัด รักษาการราชการแทนปลัดฯ	๐๙๓-๐๗๐๘๑๙๙
๕	นางสาวชลพรรณ สำมา	หัวหน้าสำนักปลัด	๐๖๕-๓๕๙๕๙๔๗
๖	นายณัฐเศรษฐ์ มาศจันทร์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๐๖๕-๙๕๒๔๖๙๙
๗	นางสาวลินดา คำลอย	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๐๖๓-๕๙๗๖๘๙๙

พนักงานกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้



นายเทอดไทย สีสัน
พนักงานขับรถกู้ชีพ



นายเกียงไกร เศรษฐ์
พนักงานขับรถกู้ชีพ



นายบุญเพ็ง เล้าทองค์
พนักงานกู้ชีพ



นายสุพัตกร จันบุรี
พนักงานกู้ชีพ



นายเพชร สิงห์นันท์
พนักงานกู้ชีพ



นายสุกะ พันธุ์หินทอง
พนักงานกู้ชีพ

ลักษณะการทำงานของระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน แบ่งออกเป็น ๖ ระยะดังนี้

๑. การเจ็บป่วยฉุกเฉินและการพบเหตุ (Detection)

การเจ็บป่วยฉุกเฉินเป็นเหตุ ที่เกิดขึ้นอย่างไม่สามารถคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าได้ และสามารถเกิดได้กับ ทุกคน โดยอาจเป็นผู้เจ็บป่วยเองหรือคนรอบข้าง ดังนั้นการจัดการความรู้ให้ประชาชนมีความรู้และสามารถ ตัดสินใจในการแจ้งเหตุเมื่อพบเหตุจึงเป็นเรื่องที่จำเป็นมาก เพราะสามารถทำให้กระบวนการช่วยเหลือผู้ป่วย มาถึงได้เร็ว

๒. การแจ้งเหตุขอความช่วยเหลือ (Reporting)

การแจ้งเหตุที่รวดเร็วโดยระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและมีหมายเลขที่จำได้ง่ายเป็นเรื่องที่ จำเป็นมากเช่นกัน เพราะว่าเป็นประตูเข้าไปสู่การช่วยเหลือที่เป็นระบบแต่ผู้แจ้งเหตุอาจจะต้องมีความรู้ ความสามารถใน การให้ข้อมูลที่ถูกต้องรวมทั้งมีความสามารถ ในการให้การดูแลขั้นต้นตามความเหมาะสมอีกด้วย

๓. การออกปฏิบัติการของหน่วยการแพทย์ฉุกเฉิน (Response)

หน่วยปฏิบัติการฉุกเฉิน โดยทั่วไปจะแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ

๑. หน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินระดับสูง advanced lifesupport
๒. หน่วยฉุกเฉินระดับกลาง Intermediatelife Support
๓. หน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินระดับต้น basic life support
๔. หน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น (first responder)

โดยทุกหน่วยจะต้องมีความพร้อมเสมอที่จะออกปฏิบัติการตามคำสั่งและจะต้องมีมาตรฐาน กำหนด ระยะ เวลาในการออกตัวระยะเวลาเดินทาง โดยศูนย์รับแจ้งเหตุจะต้องคัดแยกระดับความรุนแรงหรือความ ต้องการของเหตุและสั่งการให้หน่วยปฏิบัติการที่เหมาะสมออกปฏิบัติการ

๔. การรักษายาบาลฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ (Onscene care)

หน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินจะประเมินสภาพแวดล้อมและจัดการความปลอดภัยสำหรับตนและทีม ผู้ปฏิบัติงานจากนั้นเข้าประเมินสภาพผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินเพื่อให้การดูแลรักษาตามความ เหมาะสมและให้การ รักษาพยาบาลฉุกเฉินตามที่ได้รับมอบหมายจากแพทย์ควบคุมระบบ โดยมีหลักในการดูแลรักษาว่าจะไม่ เสียเวลา ณ จุดเกิดเหตุจนมากจนเป็นผลเสียต่อผู้ป่วย กล่าวคือเป็นผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุจะเน้นความ รวดเร็วในการนำส่งมากกว่าผู้ป่วยฉุกเฉินทางอายุรกรรม

๕. การลำเลียงขนย้ายและการดูแลระหว่างนำส่ง(Care in transit)

หลักที่สำคัญยิ่งในการลำเลียงขนย้ายผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน คือ การไม่ทำให้เกิดการบาดเจ็บซ้ำเติมต่อผู้ เจ็บป่วย ผู้ลำเลียงขนย้ายจะต้องผ่านการฝึกอบรมเทคนิควิธีมาเป็นอย่างดี ในขณะที่ขนย้ายจะต้องมีการ ประเมินสภาพผู้เจ็บป่วยเป็นระยะๆ ปฏิบัติการบางอย่างอาจกระทำบนรถในขณะที่กำลังลำเลียงนำส่งได้ เช่น การให้สารน้ำ การตาม ส่วนที่มีความสำคัญลำดับรองลงมา เป็นต้น

๖. การนำส่งสถานพยาบาล (Transfer to Definitive care)

การนำส่งไปยังสถานที่ใดเป็นการชี้ชะตาชีวิตและมีผลต่อผู้เจ็บป่วยได้เป็นอย่างมาก การนำส่งจะต้อง ใช้ดุลยพินิจว่าโรงพยาบาล ที่จะนำส่งสามารถรักษาผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินรายนั้นๆ ได้เหมาะสมหรือไม่นั้น ต้อง คำนึงถึงเวลาที่เสียไปกับความสามารถไม่ถึงและความไม่พร้อมของสถานพยาบาลนั้นๆ จะทำให้เกิดการ เสียชีวิต พิการหรือปัญหาในการรักษาพยาบาลอย่างไม่ควรจะเกิดขึ้น

การจัดระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

ในแต่ละพื้นที่ควรจะต้องพิจารณาองค์ประกอบหลักเหล่านี้ ได้แก่

๑. ระบบการแจ้งเหตุ คือ การจัดให้มีระบบบริการ แจ้งเหตุที่ง่ายต่อการแจ้งต่อการเรียกในแต่ละ พื้นที่ควรมีศูนย์รับแจ้งเหตุสามารถ รับแจ้งเหตุจากประชาชนได้ด้วยหมายเลขที่ง่าย คือ ๑๖๖๙ โดยผู้แจ้ง สามารถใช้ระบบโทรศัพท์ระบบใดก็ได้ในการแจ้ง

๒. ระบบการสื่อสาร ได้แก่ การจัดให้มีการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานระหว่างผู้ให้บริการ ระบบ ควบคุมทางการแพทย์ และโรงพยาบาลที่จะนำส่งควรมีความสามารถในการส่งข้อมูลได้ทันที

๓. หน่วยปฏิบัติการ ปัจจุบันแบ่งหน่วยปฏิบัติการเป็น ๔ ระดับ ตามความเหมาะสมของเหตุการณ์ที่ แจ้งเหตุเข้ามา

๔. การจัดแบ่งพื้นที่ (Zoning) แต่ละพื้นที่ควรมีการจัดแบ่งพื้นที่โดยพิจารณาถึงจำนวนประชากร ขนาดและระยะทาง และระยะ เวลาในการเดินทางเพื่อให้เกิดการกระจายของหน่วยปฏิบัติการที่จะเข้าถึง ผู้รับบริการ มีเกณฑ์เฉลี่ยจากการคำนวณพบว่าในสัดส่วนประชากร ๑๐๐,๐๐๐ คนต่อหน่วยปฏิบัติการ ระดับพื้นฐาน ๑ หน่วย และสัดส่วนประชากร ๒๐๐,๐๐๐ คนต่อหน่วยปฏิบัติการระดับสูง ๑ หน่วย

๕. บุคลากรและการอบรม การออกแบบระบบควรคำนึงถึงบุคลากรว่าจะกำหนดให้ใครทำหน้าที่อะไร

๖. กฎและระเบียบ ควรมีกฎและระเบียบรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ และการคุ้มครองสิทธิของผู้ป่วย

๗. ระบบข้อมูล ระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินทั่วประเทศ ควรมีระบบข้อมูลเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยใช้ฐานข้อมูลทางอินเตอร์เน็ตเป็นฐานข้อมูลร่วมกันทั่วประเทศใช้ชื่อว่าโปรแกรม ITEMS

แนวทางปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน

แนวทางปฏิบัติที่ ๑ การประเมินสถานการณ์

เหตุผล: เพื่อให้ชุดปฏิบัติการสามารถปฏิบัติการในภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้อย่างปลอดภัยและมี ประสิทธิภาพ

ข้อพึงปฏิบัติ: ผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคนในชุดปฏิบัติการ พึงปฏิบัติดังนี้

๑. รายงานระบบกำกับดูแลทราบเมื่อเดินทางถึงที่เกิดเหตุ
๒. จอดยานพาหนะโดยพิจารณาความปลอดภัย ความสะดวกในการเข้าและออกทั้งของชุดปฏิบัติการ เองและผู้อื่น
๓. สำรวจพื้นที่โดยรอบแล้วรายงานกลับศูนย์หรือระบบกำกับดูแลโดยเร็ว ดังนี้
 - ๓.๑. เกิดอะไรขึ้น ตั้งแต่เมื่อไร
 - ๓.๒. ใครเป็นผู้เจ็บป่วย จำนวนเท่าไร
 - ๓.๓. ภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้น
 - ๓.๔. หน่วยที่เข้าช่วยเหลือแล้ว
 - ๓.๕. สามารถจัดการได้เองหรือต้องการอะไรสนับสนุน
 - ๓.๖. พิกัดที่เกิดเหตุและเส้นทางเข้าออก
๔. ในกรณีที่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นยังมีอันตรายต่อชุดปฏิบัติการที่จะเข้าไปปฏิบัติ ให้หลีกเลี่ยงการเข้าไป ในพื้นที่นั้นและรอจนกว่าเหตุการณ์จะคลี่คลายและปลอดภัย
๕. ในกรณีที่เป็นการภัยพิบัติหรือเหตุการณ์รุนแรงเกินกว่าที่กำลังในพื้นที่จะรับได้ ให้ปฏิบัติตาม แนวทางปฏิบัติในสถานการณ์พิเศษ
๖. ในกรณีที่เป็นการณ์ปกติ ให้ปฏิบัติตามแนวทางการดูแลผู้ป่วย

แนวทางปฏิบัติที่ ๒ การเข้าดูแลผู้ป่วย

เหตุผล: เพื่อให้ชุดปฏิบัติการสามารถให้การดูแลรักษาผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างชุดปฏิบัติการและผู้ป่วย

ข้อพึงปฏิบัติ: ผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคนในชุดปฏิบัติการ พึงปฏิบัติดังนี้

๑. ทำการประเมินความปลอดภัยรอบด้านก่อนที่จะเข้าดูแลผู้ป่วย หากไม่ปลอดภัยให้จัดการหรือรอ จนกว่าแน่ใจได้ว่าปลอดภัย จึงเข้าดูแลผู้ป่วย
๒. แนะนำตนเองและคณะ ต่อผู้เจ็บป่วยหรือญาติ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความคุ้นเคย
๓. แนะนำภารกิจ ต่อผู้เจ็บป่วยหรือญาติเพื่อให้ผู้เจ็บป่วยเข้าใจและให้ความไว้วางใจ ก่อนที่จะทำ อะไรต่อผู้เจ็บป่วยทุกครั้งจะต้องบอกก่อนเสมอ
๔. ในกรณีที่ผู้เจ็บป่วยหมดสติ ก็ให้กล่าวแนะนำตามข้อ ๑ และ ๒ เสมอไป
๕. หากผู้เจ็บป่วยไม่ยินยอมให้ดูแลรักษา ให้ชักชวนให้เห็นข้อดีของการดูแลรักษา แต่ถ้าผู้เจ็บป่วยไม่ ยินยอม ให้พิจารณาลงนามในเอกสารไม่ยินยอมให้การรักษาทันทีไป
๖. ในกรณีที่ผู้เจ็บป่วยมีอาการคลุ้มคลั่ง ให้เป็นธุระของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือญาติดำเนินการก่อน จนกระทั่งสามารถเข้าถึงตัวได้โดยปลอดภัยจึงดำเนินการดูแลรักษา
๗. หากผู้เจ็บป่วยอยู่ในจุดที่เข้าถึงไม่ได้ด้วยเหตุใดก็ตาม ให้เป็นภาระของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือญาติ ดำเนินการนำผู้เจ็บป่วยออกมาในพื้นที่ปลอดภัยเสียก่อนจึงให้การดูแลรักษา
๘. ในกรณีที่ผู้เจ็บป่วยมีเสื้อผ้าหรืออุปกรณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการช่วยเหลือสิ่งเหล่านั้นออกให้ขออนุญาต
๙. ในกรณีที่ผู้บาดเจ็บใส่หมวกนิรภัยและเป็นอุปสรรคต่อการช่วยเหลือถอดหมวกนิรภัยออกตามวิธี ปฏิบัติที่ถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติที่ ๓ การกู้ชีพองค์รวม (PCLS-General)

เหตุผล: เพื่อให้ชุดปฏิบัติการสามารถให้การดูแลรักษาผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะคุกคามชีวิตได้อย่างเหมาะสม

ข้อพึงปฏิบัติ: ผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคนในชุดปฏิบัติการ พึงปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อพบผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินทุกรายให้ประเมินด้วยการดูว่ามีเลือดออกภายนอกจำนวนมากอันจะทำให้เสียชีวิตหรือไม่ (ใช้เวลาไม่เกิน ๒ วินาที) หากมีเลือดออกจำนวนมากให้พยายามห้ามเลือดภายนอกด้วยการกด โดยตรง บีบ หรือรัดแบบขั้นขณะเฝ้า (ใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ วินาที) หากแก้ไขไม่สำเร็จให้ลำเลียงเร่งด่วนส่ง โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด หากแก้ไขได้หรือไม่มีเลือดออกจำนวนมาก ให้ทำขั้นต่อไป
๒. ตรวจสอบว่าหมดสติหรือไม่ ถ้าหมดสติพิจารณาต่อว่าหายใจและคล้ำชีพจรได้หรือไม่ (ไม่เกิน ๑๐ วินาที) หากหมดสติ ไม่หายใจ และคล้ำชีพจรไม่ได้ ให้ทำ CPR ทันที แล้วนำส่งโรงพยาบาลจำเพาะ หากไม่หมดสติ หรือหมดสติแต่คล้ำชีพจรได้ให้ทำขั้นต่อไป
๓. ตรวจสอบว่าทางเดินหายใจเปิดเป็นปกติหรือไม่ หากการหายใจขัดข้อง จะทำให้การหายใจไม่สะดวก มีเสียงหวีดหรือเสียงครืดคราดในขณะหายใจ หรือออกันถึงที่สุดจะหยุดหายใจ (ใช้เวลาไม่เกิน ๑๐ วินาที) ให้ ทำตามแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขทางเดินหายใจขัดข้อง แล้วนำส่งโรงพยาบาลจำเพาะ หากแก้ไขได้ดี ผู้ป่วย เสถียรหรือหากการหายใจสะดวกดี ไม่มีเสียงหวีดหรือครืดคราดเวลาหายใจ ให้ทำขั้นต่อไป
๔. ตรวจสอบว่าการหายใจผิดปกติหรือไม่ หากหายใจช้า เร็ว หรือไม่สม่ำเสมอ เหนื่อย ผิวหนังเขียวคล้ำ ให้ทำตามแนวทางปฏิบัติการหายใจวิกฤต แล้วนำส่งโรงพยาบาลจำเพาะ หากแก้ไขได้ดี ผู้ป่วยเสถียรและการ หายใจเป็นปกติให้ทำขั้นต่อไป
๕. ตรวจสอบว่าระดับสติสัมปชัญญะต่ำกว่า V หรือไม่ หรือ Glasgow coma scale <๙ หรือ Capillary refill >๒ sec หรือ ชีพจร >๑๒๐/min หรือ <๕๐/min หรือเจ็บหน้าอกรุนแรง หรือชัก ให้ทำการช่วยเหลือ แล้วนำส่งโรงพยาบาล หากแก้ไขได้ดี ผู้ป่วยเสถียร หรือตรวจไม่พบอาการแสดงเหล่านี้ให้ทำขั้นต่อไป
๕. ผู้เจ็บป่วยที่ผ่านขั้นตอนทั้ง ๕ มาแล้ว จัดได้ว่าอาจไม่มีภาวะคุกคามต่อชีวิต ให้ทำการซักประวัติ เพิ่มเติม ตรวจสอบร่างกายอย่างเป็นระบบ เพื่อวินิจฉัยหากกลุ่มสาเหตุและกลุ่มการวินิจฉัยเพื่อการดูแลรักษาทั่วไป ต่อไป

แนวทางปฏิบัติที่ ๔ การหายใจวิกฤต

เหตุผล: เพื่อให้ชุดปฏิบัติการสามารถให้การดูแลรักษาผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะการหายใจวิกฤต ได้อย่างเหมาะสม

ข้อพึงปฏิบัติ: ผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคนในชุดปฏิบัติการ พึงปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อพบผู้เจ็บป่วยที่มีการหายใจผิดปกติ ได้แก่การหายใจหอบเหนื่อย หายใจเร็วหรือช้าหรือหยุด หายใจ สีผิวหนัง ริมฝีปากและเล็บเขียวคล้ำ สับสน เหงื่อตก อาจไอแห้งๆ สำหรับชุดปฏิบัติการระดับพื้นฐาน หรือ first responder ให้พิจารณาให้ออกซิเจน และจัดท่าให้เหมาะสม แล้วรับนําส่งเร่งด่วน ส่วนชุดปฏิบัติการระดับสูงให้ตรวจสอบภาวะต่าง ๆ และปฏิบัติตามข้อต่อไป หากไม่พบให้ดำเนินการต่อ

๒. หากผู้เจ็บป่วยมีการหายใจช้าหรือหยุดหายใจ ให้ทำการช่วยการหายใจโดยวิธีเป่าปากหรือจุมูก (สำหรับชุดปฏิบัติการระดับ first responder) การช่วยหายใจด้วยวิธีเป่าปากหรือเป่าจุมูก หรือใช้ bag-valve- mask และให้ออกซิเจน (สำหรับชุดปฏิบัติการระดับ basic ขึ้นไป)

๓. ตรวจสอบว่ามีภาวะบาดเจ็บที่หน้าอกมีแผลเปิดขนาดมากกว่า ๑.๕ ซม. มีลมเข้าและออกที่บาดแผล (sucking chest wound) ให้รีบทำ ๓-sided dressing ให้ออกซิเจน และใส่ท่อช่วยหายใจ แล้วนําส่งเร่งด่วนไปยังโรงพยาบาลจำเพาะ หากไม่พบภาวะข้างต้นให้ดำเนินการตามข้อต่อไป

๔. ตรวจสอบว่ามีภาวะทรวงอกยุบ (Flail chest) ซึ่งมีการเคลื่อนไหวกของทรวงอกที่ยุบในทางตรงข้ามกับ การหายใจเข้าและออก (Paradoxical chest movement) และมักเจ็บปวดร่วมด้วย อาจมีเสียงกรอบแกรบ บริเวณที่เป็นให้ strap บริเวณนั้นเพื่อลดการเคลื่อนไหว ให้ออกซิเจน ยาแก้ปวดถ้าไม่มีข้อห้ามอื่นพิจารณาได้ ท่อช่วยหายใจและช่วยการหายใจ รับนําส่งเร่งด่วนไปยังโรงพยาบาลจำเพาะหากไม่พบภาวะข้างต้นให้ ดำเนินการตามข้อต่อไป

๕. ตรวจสอบว่ามีภาวะ Tension pneumothorax ซึ่งประกอบด้วยการไม่มีเสียงหายใจและเคาะโปร่ง ในข้างที่เป็น มี Tracheal shift ไปอีกด้านหนึ่ง มีหลอดเลือดดำโป่งและมีความดันเลือดดำ ให้ดำเนินการเจาะ

ระบายความดันทรวงอก (needle decompression) ให้การดูแลรักษาประคับประคองแล้วรับนําส่งเร่งด่วน ไปยังโรงพยาบาลจำเพาะ หากไม่พบเหตุข้างต้นให้ ดำเนินการตามข้อต่อไป

๖. ตรวจสอบว่ามีภาวะ Massive hemothorax ซึ่งประกอบด้วยภาวะช็อกและซีดมาก มีการบาดเจ็บที่ ทรวงอก หายใจลำบากจากการที่มีสารน้ำ

มากในช่องปอดทำให้เสียงหายใจลดลง เคาะทึบ ในกรณีนี้ควรเปิด

เส้น ให้สารน้ำให้ออกซิเจน แล้วรับนําส่งเร่งด่วนไปยังโรงพยาบาลจำเพาะ หากไม่พบเหตุข้างต้นให้ดำเนินการ ตามข้อต่อไป

๗. ตรวจสอบว่ามีภาวะ Anaphylaxis ซึ่งอาจมีอาการบวม หายใจมีเสียงหวีดหรือครืดคราด ให้ Adrenaline ๑ mg IM แล้วรับนําส่งเร่งด่วนไปยัง

โรงพยาบาลจำเพาะ หากไม่พบเหตุข้างต้นให้ดำเนินการตาม ข้อต่อไป

๘. ตรวจสอบว่ามีสาเหตุจากยาเสพติดหรือไม่จากประวัติ รอยเข็มฉีดยา รูม่านตาเล็กมาก ยาเสพติดมี ฤทธิ์กดการหายใจทำให้เกิดภาวะการ

หายใจวิกฤตได้ ให้ Naloxone ๐.๔ mg ทุก ๒-๓ นาทีจนกว่าการหายใจ จะเป็นปกติ แล้วรับนําส่งเร่งด่วนไปยังโรงพยาบาลจำเพาะหากไม่พบเหตุข้างต้นให้

ดำเนินการช่วยเหลือต่อไป

แนวทางปฏิบัติที่ ๕ การปฏิบัติในสถานการณ์พิเศษ

เหตุผล: เพื่อให้ชุดปฏิบัติการสามารถปฏิบัติการในภารกิจที่ได้รับมอบหมายในสถานการณ์พิเศษซึ่งมีขอบเขต การปฏิบัติงานมาก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อพึงปฏิบัติ: ผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคนในชุดปฏิบัติการ พึงปฏิบัติดังนี้

๑. ตอบรับโดยเร็วที่สุดเมื่อได้รับทราบภารกิจที่ศูนย์สั่งการหรือระบบกำกับดูแลมอบหมาย

๒. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อให้มีความชัดเจนในขอบเขตของปฏิบัติการ

๓. เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์และเวชภัณฑ์เพิ่มเติมตามความจำเป็น

๔. พิจารณาประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้และเตรียมการให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติการมี ประสิทธิภาพและความปลอดภัยสูงสุด ได้แก่

๔.๑. เข้าใจภารกิจอย่างถ่องแท้ (Task)

๔.๒. เข้าใจปัญหา สิ่งคุกคามและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น (Threat)

๔.๓. เข้าใจระยะเวลาและความเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติ (Time)

๔.๔. เข้าใจกำลัง ทรัพยากร ที่มีอยู่ และที่จะได้รับการสนับสนุน (Team)

๔.๕. เข้าใจในสภาพภูมิประเทศและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ที่จะปฏิบัติการ (Terrain)

๕. ควรมีแพทย์เป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติการ ปฏิบัติการทางการแพทย์ทั้งหมดอยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยตรงของแพทย์หัวหน้าชุดปฏิบัติการ

๖. ในกรณีที่ไม่มีแพทย์เป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติการ ชุดปฏิบัติการพึงปฏิบัติภายใต้ขอบเขต ดังนี้

๖.๑. การเดินทางไปที่เกิดเหตุ

๖.๒. การประเมินสถานการณ์

๖.๓. การประสานหน่วยปฏิบัติการอื่น และการรายงานตัว ชุดปฏิบัติการเมื่อเดินทางไปถึงที่เกิดเหตุ พึงเข้ารายงานตัวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักเพื่อชี้แจงบทบาทหน้าที่และการปฏิบัติการร่วมกัน การประสานภารกิจเข้าด้วยกันจะทำให้เกิดปฏิบัติการที่ประหยัด

๖.๔. การเข้าดูแลผู้ป่วย ให้กระทำด้วยความระมัดระวัง สถานการณ์จะต้องปลอดภัยแล้วเท่านั้น

๖.๕. การคัดแยกผู้เจ็บป่วย ให้ใช้วิธีการคัดแยกแบบ START และ Jump START ยกเว้นแต่แพทย์ผู้กำกับดูแลกำหนดให้ใช้วิธีอื่น

๖.๖. ในภาวะที่จำนวนผู้เจ็บป่วยมากเกินกว่ากำลังของชุดปฏิบัติการ การรักษาพยาบาลหลักที่พึงกระทำตามข้อบังคับชี้ทางการแพทย์ ได้แก่ การห้ามเลือด การเปิดทางเดินหายใจ การระบายความดันในช่องปอด (Chest decompression (เฉพาะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมแล้วเท่านั้น) และการรักษาพยาบาลเพื่อ ประคับประคองตามสถานการณ์อำนวยเท่านั้น ในสถานการณ์ที่คลี่คลายแล้วหรือจำนวนผู้เจ็บป่วยไม่มากเกิน กว่ากำลังของชุดปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติตามแนวทางการกู้ชีพองค์รวมต่อไป

๖.๗. พิจารณานำส่งตามลำดับก่อนหลังจากการคัดแยก โดยพิจารณาความเป็นไปได้ที่ดีที่สุด ดังนี้

๖.๗.๑. โรงพยาบาลที่มีศักยภาพสูงและใกล้ สำหรับผู้เจ็บป่วยสีแดง

๖.๗.๒. โรงพยาบาลที่มีศักยภาพรองหรือไกลออกไป สำหรับผู้เจ็บป่วยสีเหลือง

๖.๗.๓. โรงพยาบาลที่มีศักยภาพต่ำ สำหรับผู้เจ็บป่วยสีเขียวและสีดำ ในระหว่างที่ยังส่งต่อ ไม่ได้ให้ดูแลตามเกณฑ์ในข้อ ๖.๕

โดยมีการทบทวนการคัดแยกเป็นระยะ

๖.๘. ประสานกับศูนย์สั่งการหรือดูแลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การสนับสนุนและการจัดเตรียม โรงพยาบาลสำหรับนำส่งเป็นไปอย่าง

มีประสิทธิภาพ

๖.๙. ประสานกับชุดปฏิบัติการอื่นที่เข้ามาเสริม และร่วมรับผิดชอบในภารกิจรวม

๖.๑๐. เมื่อเหตุการณ์คลี่คลาย เสร็จสิ้นภารกิจ ให้รายงานศูนย์สั่งการฯ หรือระบบกำกับดูแล และหน่วยงานรับผิดชอบหลัก เพื่อถอน

กำลังชุดปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุและส่ง ต่อไปรักษาที่โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด โดยให้บริการในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลชนบทและพื้นที่ใกล้เคียงระยะ ๑๐ กิโลเมตร

๑.๒ เพื่อให้ประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ได้รับการช่วยเหลืออย่างรวดเร็ว ปลอดภัย ถูกต้องตามมาตรฐาน ลดความรุนแรงของการบาดเจ็บและอาการป่วยที่อาจส่งผลถึงชีวิตได้

๑.๓ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการการแพทย์ฉุกเฉินได้มาตรฐาน

เป้าหมาย


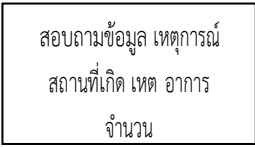
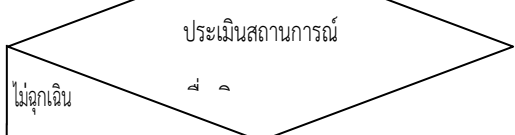
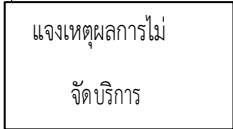

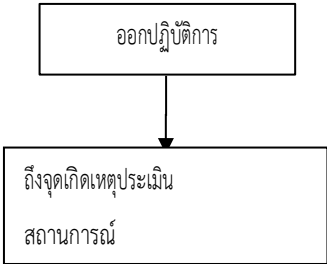
ผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยฉุกเฉินในพื้นที่ เขตเทศบาลตำบลดอกไม้และพื้นที่ใกล้เคียง ระยะ ๑๐ กิโลเมตร ได้รับการช่วยเหลือ ณ จุดเกิดเหตุและส่งต่อไปรักษาที่โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด โดยมาความ รวดเร็ว ปลอดภัย ถูกต้องตามมาตรฐาน อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ %

อาการฉุกเฉินข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| - หายใจหอบเหนื่อย | - ชักเกร็ง |
| - ซึม สลึมสลือ | - หมดสติ ปากแล้วไม่ตื่น |
| - เจ็บหน้าอกรุนแรง | - บาดเจ็บเนื่องจากตกจากที่สูง |
| - ตกเลือดภายใน | - ช็อก |
| - เจ็บครรภ์ใกล้คลอด | - อาการเจ็บปวดรุนแรง |
| - อุบัติเหตุจากรถทุกประเภท | |

ขั้นตอนการรับส่งผู้ป่วยมีระยะเวลา ดังนี้

๑. แจ้งเหตุ — รายงานเข้าสู่ศูนย์วิทยุกลางเพื่อขอลำดับที่ออกปฏิบัติงาน — ถึงที่เกิดเหตุใช้เวลา ๕-๑๐ นาที
๒. เมื่อถึงที่เกิดเหตุประเมินอาการผู้ประสบเหตุพร้อมรายงานไปยังโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดและทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ใช้เวลา ๑๐-๑๕ นาที
๓. หากผู้ป่วยอาการหนักต้องรีบนำส่งโรงพยาบาลเมื่อถึงที่เกิดเหตุนำผู้ป่วยไปส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดพร้อมประเมินผู้ป่วยเมื่อเกินขีดความสามารถให้ขอความช่วยเหลือจากโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด ใช้เวลา ๑๐-๑๕ นาที
๔. เมื่อแพทย์ประเมินอาการแล้วให้กลับบ้านได้รับผู้ป่วยจากโรงพยาบาลรายงานผลแก่ศูนย์สั่งการโรงพยาบาลศูนย์ขอนแก่น ใช้เวลา ๒๐-๒๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)
๑.			พรบ.การแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ การปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน
๒.		๑.๑๕ นาที	พรบ.การแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ การปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน
๓.			หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อคัด แยกระดับ ความฉุกเฉินและมาตรฐานการ ปฏิบัติการฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๔
๔.		๕๕วินาที	พรบ.การแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๓ การปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน
๕.			พรบ.การแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๓ การปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน
๖.		๖-๘ นาที	หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อคัด แยกระดับความฉุกเฉินและ มาตรฐานการ ปฏิบัติการฉุกเฉิน พ.ศ๒๕๕๔

คำนำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด มีบทบาท ภารกิจในการ บริหารจัดการ ให้บริการประชาชน เทศบาลตำบลดอกไม้อย่างมีบทบาท ภารกิจมีหน้าที่ที่มีความจำเป็นในการ ให้บริการรับ ส่งผู้ป่วยที่ประสบ - อุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาล ตามระบบบริการการแพทย์ ฉุกเฉินและได้จัดส่งบุคคลที่สมัครใจเข้ารับการอบรม เป็นอาสาสมัครฉุกเฉินการแพทย์ เพื่อให้บริการประชาชน ในเขตพื้นที่ตำบลดอกไม้ และพื้นที่ใกล้เคียงเมื่อมีการแจ้งขอความช่วยเหลือ โดยเปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานในการ ให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างต่อเนื่องมี ประสิทธิภาพ เกิด ประสิทธิผล และประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด ตามพระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ๒๕๕๑ .ศ. ได้บัญญัติไว้ว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมการมีบทบาท ตามความพร้อม ความเหมาะสม และความจำเป็น ๒ วรรค ๓๓ มาตรา ๖๖ ของ ประชาชนในท้องถิ่น ให้คณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน สนับสนุนและประสาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินงานและบริหาร จัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ โดยอาจได้รับการอุดหนุนจากกองทุน ซึ่งคณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙ ๒๒ เมื่อวันที่ ๒๕๕๓/ ให้สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ออกประกาศหลักเกณฑ์การดำเนินงานและบริหารจัดการระบบ การแพทย์ ๒๕๕๓ มิถุนายน ฉุกเฉินในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศให้องค์ ๒๕๕๓ สิงหาคม ๑๑ ลงวันที่ ๒๕๕๓ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินงานและ บริหารจัดการการแพทย์ฉุกเฉินระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติการหน่วยกู้ชีพ เทศบาลตำบลดอกไม้ อำเภอ สุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลดอกไม้

มกราคม ๒๕๖๗

หน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้

อุบัติเหตุและการเจ็บป่วยฉุกเฉินเป็นเหตุที่เกิดขึ้นอย่างไม่สามารถคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าได้ และส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนไม่มากนักน้อย โดยเฉพาะสิ่งที่สำคัญมากที่สุดคือชีวิต กรณีของอุบัติเหตุอาจส่งผลให้เกิดการบาดเจ็บเพียงเล็กน้อยจนถึงขั้นพิการหรือเสียชีวิตและกรณีบาดเจ็บ ฉุกเฉินอาจจะส่งผลให้เกิดอันตรายถึงชีวิตหากเกิดเหตุทั้ง ๒ กรณีแล้วไม่ได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกต้อง หรือช่วยเหลือให้ถึงโรงพยาบาลได้ทันช่วงที่ส่งผลให้เกิดการบาดเจ็บหรืออาการป่วยทวีความรุนแรงสร้างเสียหายแก่ชีวิตมากกว่าที่ควรจะเป็น

จากสถานการณ์เหล่านี้ เทศบาลตำบลดอกไม้ จึงได้เข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งใน ระบบบริการ การแพทย์ฉุกเฉิน)Emergency Medical Service System - EMS) ของจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อช่วยเหลือ ผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ และส่งต่อไปรักษาที่โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด โดยให้บริการในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลหนองหินและพื้นที่ใกล้เคียง ที่สามารถปฏิบัติงานได้จัดตั้งเป็นหน่วย บริการการแพทย์ฉุกเฉิน ในนามของ "หน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้"

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ และ ส่งต่อไปรักษาที่โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด โดยให้บริการในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลดอกไม้และพื้นที่ตำบล ใกล้เคียงตามที่มีการร้องขอ
๒. เพื่อให้ประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ได้รับการช่วยเหลืออย่าง รวดเร็ว ปลอดภัย ถูกต้องตามมาตรฐาน ลดความรุนแรงของการบาดเจ็บและอาการป่วยที่อาจส่งผลถึงชีวิตได้
๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการการแพทย์ฉุกเฉินที่ได้มาตรฐาน

เป้าหมาย

ผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยฉุกเฉินในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลดอกไม้และ พื้นที่ตำบลใกล้เคียง ได้รับการช่วยเหลือ ณ จุดเกิดเหตุและส่งต่อไปรักษาที่โรงพยาบาลแม่ข่าย ด้วยความ รวดเร็ว ปลอดภัย ถูกต้องตามมาตรฐาน อย่างน้อย ร้อยละ ๘๐ %

คำจำกัดความ

ระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน)Emergency Medical Service System - EMS) หมายถึง ระบบบริการการแพทย์ ฉุกเฉินภายนอกโรงพยาบาล ซึ่งประกอบด้วย

- บุคลากร
- เครื่องมือ
- ยานพาหนะ
- ระบบแจ้งเหตุ
- ระบบประสานงาน
- สถานพยาบาล
- ระบบส่งต่อ

การบริการการแพทย์ฉุกเฉิน)Emergency Medical Service System - EMS) หมายถึง การให้บริการ รักษาพยาบาลผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ โดย มีบุคลากรที่มีความรู้ ออกปฏิบัติการพร้อม รถพยาบาลที่มีเครื่องมือในการรักษาพยาบาลขั้นพื้นฐานและขั้นสูง หลังการรักษาแล้วมีการนำส่งโรงพยาบาล

โดยมีการประสานงานอย่างเป็นระบบ กิจกรรมทั้งหมดอยู่ภายใต้การกำกับของแพทย์ ให้บริการ ๒๔ ชั่วโมง โดยมีอาการฉุกเฉินข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อดังนี้

- หายใจหอบเหนื่อย
- ชักเกร็ง
- ซึม
- หหมดสติ ปลูกแล้วไม่ตื่น

- เจ็บหน้าอกรุนแรง
- บาดเจ็บเนื่องจากตกจากที่สูง
- ตกเลือดภายใน
- ช็อก
- เจ็บครรภ์ใกล้คลอด
- อาการเจ็บปวดรุนแรง
- อุบัติเหตุจรรยาจรทุกประเภท

มาตรฐานในการทำงานของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้

๑. หน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้ ช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินประชาชนเขตพื้นที่ เทศบาลดอกไม้ และพื้นที่ตำบลใกล้เคียง

๒. หน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้ รอรับแจ้งเหตุจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุกลางที่แม่ ข่ายศูนย์สั่งการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๓-๕๐๑๙๔๔

๓. รับแจ้งเหตุขอความช่วยเหลือจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านยางเลิง

๔. หน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้ รอรับแจ้งเหตุผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินประชาชนเจ็บป่วยฉุกเฉิน ที่ฐานหน่วยกู้ชีพ หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๓- ตลอด ๕๐๑๙๔๔๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนการรับส่งผู้ป่วยมีระยะเวลาดังนี้

๑. แจ้งเหตุ ถึงที่เกิดเหตุใช้เวลา ประมาณ - รายงานเข้าศูนย์วิทยุกลางเพื่อขอลำดับที่ออกปฏิบัติงาน -๕ - ๑๐ นาที

๒. เมื่อถึงที่เกิดเหตุประเมินอาการผู้ประสบเหตุพร้อมรายงานไปยังโรงพยาบาลแม่ข่ายและทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ใช้เวลา ๑๐ - ๑๕ นาที

๓. หากผู้ป่วยอาการหนักต้องรีบนำส่งโรงพยาบาล โดยเมื่อถึงที่เกิดเหตุนำผู้ป่วยไปส่ง โรงพยาบาลแม่ข่าย พร้อมประเมินผู้ป่วยเมื่อเกินขีดความสามารถให้ขอความช่วยเหลือจากโรงพยาบาลแม่ข่าย ใช้เวลา ๑๐ - ๑๕ นาที

๔. เมื่อแพทย์ประเมินอาการแล้วให้กลับบ้านได้รับผู้ป่วยจากโรงพยาบาลรายงานผลแม่ข่ายศูนย์สั่งการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ใช้เวลา ๑๕ - ๒๐ นาที

บทบาทของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้

๑. รับแจ้งเหตุขอความช่วยเหลือจากประชาชน

๒. ออกปฏิบัติภารกิจ ณ จุดเกิดเหตุ

๓. รักษาพยาบาล ณ จุดเกิดเหตุ มีหลักในการดูแลรักษาว่าจะไม่เสียเวลา ณ จุดเกิดเหตุนานจน เป็นผลเสียต่อผู้ป่วย คือ ในผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุจะเน้นความรวดเร็วในการนำส่งมากกว่าผู้ป่วยฉุกเฉิน ทางอายุรกรรมและบันทึกการช่วยเหลือ

๔. ลำเลียงขนย้ายและดูแลระหว่างนำส่ง เน้นหลักไม่ทำให้เกิดการบาดเจ็บซ้ำเติมต่อผู้เจ็บป่วย

๕. นำส่งสถานพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

๖. แพทย์ประเมินอาการผู้ป่วยอาการปกติให้กลับบ้านได้รับผู้ป่วยจากโรงพยาบาลส่งถึงบ้านและรายงานผลการปฏิบัติงานไปยังศูนย์สั่งการ

สิทธิประโยชน์ของหน่วยกู้ชีพที่ได้รับ

ค่าจ้างเหมาบริการผู้อยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยกู้ชีพของเทศบาลตำบลดอกไม้ จำนวน ๑๒ เดือน

สายด่วนหากพบเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือเลือกปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐาน ที่กำหนดไว้ หรือ หากได้รับการร้องเรียนจากประชาชนหรือผู้รับบริการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายบวร ประसार	นายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้	๐๘๐-๗๕๐๘๘๐๕
๒	นายบุญอุ้ม เศรษฐ์	รองนายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้	๐๘๗-๒๒๗๕๘๑๒
๓	นายชาวี สาโตด	รองนายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้	๐๘๕-๘๐๗๑๐๓๖
๔	นายวุฒินันท์ หันไชยศรี	รองปลัด รักษาการแทนปลัดฯ	๐๘๓-๐๗๐๘๑๙๙
๕	นางสาวชลพรรณ สำมา	หัวหน้าสำนักปลัด	๐๖๕-๓๕๙๕๙๔๗
๖	นายณัฐเศรษฐ์ มาศจันทร์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๐๖๕-๙๕๒๔๖๙๙
๗	นางสาวอัมภรณ์ พลสระคู	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๐๘๙-๕๗๖๖๕๓๙
๘	นางสาวลินดา คำลอย	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๐๖๓-๕๙๗๖๘๙๙

พนักงานกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้



นายเทอดไทย สีสัน
พนักงานขับรถกู้ชีพ



นายเกียงไกร เศรษฐ์
พนักงานขับรถกู้ชีพ



นายบุญเพ็ง เล่ทองงค์
พนักงานกู้ชีพ



นายสุศักดิ์ จันบุรี
พนักงานกู้ชีพ



นายเพชร สิงห์นันท์
พนักงานกู้ชีพ



นายสุกะ พันธุ์หินทอง
พนักงานกู้ชีพ

พระราชบัญญัติ
การแพทย์ฉุกเฉิน
พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑
เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“การแพทย์ฉุกเฉิน” หมายความว่า การปฏิบัติการฉุกเฉิน การศึกษา การฝึกอบรม การค้นคว้า และการวิจัยเกี่ยวกับการประเมิน การจัดการ การบำบัดรักษาผู้ป่วยฉุกเฉิน และการป้องกันการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นฉุกเฉิน

“ผู้ป่วยฉุกเฉิน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วยกะทันหัน ซึ่งเป็นอันตรายต่อการดำรงชีวิตหรือการทำงานของอวัยวะสำคัญ จำเป็นต้องได้รับการประเมิน การจัดการและการบำบัดรักษาอย่างทันท่วงทีเพื่อป้องกันการเสียชีวิตหรือการรุนแรงขึ้นของการบาดเจ็บหรืออาการป่วยนั้น

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของรัฐ สถานพยาบาลสภาวิชาชีพ
ไทย สถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล และสถานพยาบาลอื่นตามที่รัฐมนตรี
ประกาศกำหนด

“สถานพยาบาลของรัฐ” หมายความว่า สถานพยาบาลในกำกับของรัฐด้วย

“ปฏิบัติการฉุกเฉิน” หมายความว่า การปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินนับแต่
การรับรู้ถึงภาวะการเจ็บป่วยฉุกเฉินจนถึงการดำเนินการให้ผู้ป่วยฉุกเฉินได้รับการบำบัด รักษาให้
พ้นภาวะฉุกเฉิน ซึ่งรวมถึงการประเมิน การจัดการ การประสานงาน การควบคุม ดูแล การ
ติดต่อสื่อสาร การลำเลียงหรือขนส่ง การตรวจวินิจฉัย และการบำบัดรักษาพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉิน
ทั้งนอกสถานพยาบาลและในสถานพยาบาล

“หน่วยปฏิบัติการ” หมายความว่า หน่วยงานหรือองค์กรที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน

“ผู้ปฏิบัติการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน
ตามที่คณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉินกำหนด

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนการแพทย์ฉุกเฉิน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
และให้มีอำนาจออกประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

คณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน

มาตรา ๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการการแพทย์
ฉุกเฉิน” เรียกโดยย่อว่า “กพฉ.” ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่งจำนวนสี่คน ได้แก่ ปลัดกระทรวงการคลัง
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม และเลขาธิการสำนักงานหลักประกัน
สุขภาพแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้แทนแพทย์สภาจำนวนสองคน โดยอย่างน้อยต้องเป็นแพทย์ผู้มีความ
รู้ ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมสาขาเวชศาสตร์ฉุกเฉินจำนวนหนึ่งคน

- (๔) กรรมการผู้แทนสภาการพยาบาลจำนวนหนึ่งคน
- (๕) กรรมการผู้แทนสถานพยาบาลซึ่งเลือกกันเองจำนวนสองคน โดยเป็นผู้แทนจากสถานพยาบาลของรัฐและเอกชนประเภทละหนึ่งคน
- (๖) กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเลือกกันเองจำนวนสองคน
- (๗) กรรมการผู้แทนองค์กรภาคเอกชนที่ไม่แสวงหากำไรและมีบทบาทด้านบริการการแพทย์ฉุกเฉินก่อนถึงสถานพยาบาลที่เป็นนิติบุคคลซึ่งเลือกกันเองจำนวนสองคน
- (๘) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ในด้านการเงินและบัญชี ด้านกฎหมาย ด้านการแพทย์ฉุกเฉิน และด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ จำนวนไม่เกินสี่คน
- ให้เลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๖ การเลือกหรือแต่งตั้งกรรมการตามมาตรา ๕ (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๗ กรรมการตามมาตรา ๕ (๕) (๖) (๗) และ (๘) ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์และไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๘ กรรมการตามมาตรา ๕ (๕) (๖) (๗) และ (๘) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกหรือแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินกว่าสองวาระติดต่อกันไม่ได้

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคหนึ่ง หากยังมิได้มีการเลือกหรือแต่งตั้งกรรมการตามมาตรา ๕ (๕) (๖) (๗) และ (๘) ขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับเลือกหรือได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

เมื่อกรรมการจะพ้นตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการเลือกหรือแต่งตั้งกรรมการประเภทเดียวกันแทนก่อนวันครบวาระไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการเลือกหรือแต่งตั้งกรรมการประเภทเดียวกันแทนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง และให้ผู้ได้รับเลือกหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ในกรณีที่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระเหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเลือกหรือแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นว่านี้ให้ กพล. ประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่

มาตรา ๙ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามมาตรา ๕ (๕) (๖) (๗) และ (๘) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) กพล. ไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

มาตรา ๑๐ การประชุม กพล. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม กพล. ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ในการปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ กพล. พิจารณา ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และให้ที่ประชุมพิจารณาว่ากรรมการผู้นั้นสมควรจะอยู่ในที่ประชุมหรือมีมติในการประชุมเรื่องนั้นได้หรือไม่ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ กพล. กำหนด

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๑ กพล. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

(๒) เสนอแนะหรือให้คำปรึกษาต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

(๓) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคอันเกิดจากการดำเนินงานเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉินต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา

(๔) กำหนดนโยบายการบริหารงาน ให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานและอนุมัติแผนการเงินของสถาบัน

(๕) ควบคุมดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไป การจัดตั้งและยกเลิกสำนักงานสาขา ตลอดจนออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การ

บริหารงานบุคคล การงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน การติดตามประเมินผลและการดำเนินการอื่นของสถาบัน

(๖) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการรับรององค์กรและหลักสูตรการศึกษาหรือฝึกอบรมผู้ปฏิบัติการ และการให้ประกาศนียบัตรหรือเครื่องหมายวิทยฐานะแก่ผู้ผ่านการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่การดังกล่าวจะมีกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพด้านการแพทย์และการสาธารณสุขเป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายนั้น

(๗) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการให้เข็มเชิดชูเกียรติเพื่อมอบให้แก่บุคคลผู้สนับสนุนกิจการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

(๘) ดำเนินการให้มีระบบสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการประสานงานและการปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

(๙) ดำเนินการให้มีการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการฉุกเฉิน

(๑๐) ออกระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการรักษาเงินกองทุนรวมทั้งการจัดหาผลประโยชน์ตามมาตรา ๓๖

(๑๑) ให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าบริการทางการแพทย์ฉุกเฉินและการดำเนินกิจการของสถาบัน

(๑๒) สรรหา แต่งตั้ง ประเมินผลการทำงานและถอดถอนเลขาธิการ

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นหรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ กพล. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือที่ปรึกษาเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่ กพล. มอบหมาย

ให้นำความในมาตรา ๑๐ มาใช้บังคับกับการประชุมคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๑๓ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรืออนุกรรมการได้รับประโยชน์ตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๒

สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

มาตรา ๑๔ ให้จัดตั้งสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติขึ้นเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น เรียกโดยย่อว่า “สพฉ.”

ให้สถาบันมีฐานะเป็นนิติบุคคลและอยู่ในกำกับของรัฐมนตรี

กิจการของสถาบันไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงิน

ทดแทน แต่พนักงานและลูกจ้างของสถาบันต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายดังกล่าว

มาตรา ๑๕ ให้สถาบันมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนหลักเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉินเสนอต่อ กพฉ.
- (๒) จัดทำมาตรฐานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระบบการแพทย์ฉุกเฉินเสนอต่อ กพฉ. รวมทั้งกำหนดเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการฉุกเฉินตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กพฉ. กำหนด
- (๓) จัดให้มีระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน รวมถึงการบริหารจัดการและการพัฒนาระบบสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการฉุกเฉิน
- (๔) ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนา รวมทั้งเผยแพร่ความรู้ทางการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๕) จัดให้มีการศึกษาและฝึกอบรมการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๖) ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการฉุกเฉิน
- (๗) เป็นศูนย์กลางประสานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๘) เรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ฉุกเฉินและการดำเนินกิจการของสถาบัน
- (๙) รับผิดชอบงานธุรการของ กพฉ. หรือปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น หรือที่ กพฉ. มอบหมาย

มาตรา ๑๖ รายได้ของสถาบัน ประกอบด้วย

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสม
 - (๒) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
 - (๓) เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่ตกเป็นของสถาบัน
 - (๔) รายได้จากค่าบริการทางการแพทย์ฉุกเฉินและการดำเนินกิจการของสถาบัน
 - (๕) ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔)
- เงินและทรัพย์สินของสถาบันไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๑๗ ทรัพย์สินของสถาบันไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดี บุคคลใดจะยกอายุความขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับสถาบันในเรื่องทรัพย์สินของสถาบันมิได้

บรรดาทรัพย์สินที่สถาบันได้มาโดยมีผู้บริจาคให้ หรือได้มาโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถาบัน ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน เว้นแต่บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สถาบันได้มาโดยใช้เงินรายได้ตามมาตรา ๑๖ (๑) ให้ตกเป็นราชพัสดุ แต่สถาบันมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และใช้ประโยชน์

ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน

มาตรา ๑๘ การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของสถาบันให้เป็นไปตามระเบียบที่ กพล. กำหนด และต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสถาบันตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบให้ กพล. ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

ให้สถาบันจัดทำงบการเงินซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบดุลและบัญชีทำการส่งผู้สอบบัญชีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีของทุกปี

ในทุกรอบปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกตามที่ กพล. แต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีและประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสถาบัน โดยให้แสดงความคิดเห็นเป็นข้อวิเคราะห์ว่าการใช้จ่ายดังกล่าว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด และได้ผลตามเป้าหมายเพียงใด แล้วทำรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อ กพล.

ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีของทุกปี ให้สถาบันทำรายงานประจำปีเสนอต่อ กพล. และรัฐมนตรีเพื่อทราบ โดยแสดงงบการเงินและบัญชีทำการที่ผู้สอบบัญชีรับรองว่าถูกต้องแล้วพร้อมทั้งรายงานของผู้สอบบัญชี รวมทั้งแสดงผลงานของสถาบันในปีที่ผ่านมาด้วย

มาตรา ๑๙ ให้สถาบันมีเลขาธิการคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานของสถาบันขึ้นตรงต่อ กพล. มีหน้าที่ควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งงานของสถาบัน และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง

ให้ กพล. เป็นผู้คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งและถอดถอนเลขาธิการ

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเลขาธิการ ให้เป็นไปตามที่ กพล. ประกาศกำหนด

มาตรา ๒๐ เลขาธิการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- (๔) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยล้มละลายโดยทุจริต
- (๖) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- (๗) ไม่เป็นผู้ต้องคำพิพากษาให้จำคุกและถูกคุมขังอยู่โดยหมายของศาลหรือเคยต้องคำพิพากษาให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้บริหารหรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๑) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทมหาชนจำกัด เพราะทุจริตต่อหน้าที่

(๑๒) มีคุณสมบัติหรือไม่มีลักษณะต้องห้ามอย่างอื่นตามที่ กพฉ. กำหนด

มาตรา ๒๑ ให้เลขาธิการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

เมื่อตำแหน่งเลขาธิการว่างลงและยังไม่มีแต่งตั้งเลขาธิการคนใหม่ ให้ กพฉ. แต่งตั้งกรรมการหรือพนักงานของสถาบันคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่เลขาธิการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองเลขาธิการที่ กพฉ. กำหนดเป็นผู้รักษาการแทน แต่ถ้าไม่มีรองเลขาธิการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ กพฉ. แต่งตั้งพนักงานของสถาบันคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน

มาตรา ๒๒ เลขาธิการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๐

(๔) กพฉ. ถอดถอนจากตำแหน่ง เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

มติของ กพฉ. ให้เลขาธิการพ้นจากตำแหน่งตาม (๔) ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการที่มีอยู่โดยไม่นับรวมเลขาธิการ

มาตรา ๒๓ เงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนของเลขาธิการ ให้เป็นไปตามที่ กพฉ. กำหนด ตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๒๔ เลขาธิการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือนโยบายของ กพฉ.

(๒) จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเงินของสถาบันเสนอ กพฉ. เพื่ออนุมัติ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การงบประมาณและการบริหารด้านอื่นของสถาบัน ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ กพฉ. กำหนด

(๔) วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือนโยบายของ กพฉ.

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ กพฉ. มอบหมาย

มาตรา ๒๕ ให้เลขาธิการเป็นผู้แทนของสถาบันในกิจการของสถาบันที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก แต่เลขาธิการจะมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติงานในเรื่องใดแทนตามระเบียบที่ กพฉ. กำหนดก็ได้

นิติกรรมที่กระทำโดยฝ่าฝืนมติหรือระเบียบที่ กพฉ. กำหนดย่อมไม่ผูกพันสถาบัน เว้นแต่ กพฉ. จะให้สัตยาบัน

มาตรา ๒๖ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสถาบัน รัฐมนตรีอาจขอให้เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้แก่ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐมาปฏิบัติงานเป็นพนักงานหรือลูกจ้างในสถาบันเป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้นั้น แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสถาบันตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการได้รับอนุญาตให้ออกจากราชการหรือออกจากงานไปปฏิบัติงานใด ๆ และให้นับเวลาระหว่างที่มาปฏิบัติงานในสถาบันสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นทำนองเดียวกันเสมือนอยู่ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานเต็มเวลาดังกล่าว แล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๒๖ ขอกลับเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในสังกัดเดิม ภายในกำหนดเวลาที่อนุมัติ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และรับเงินเดือนตามข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติตามมาตรา ๒๖

หมวด ๓

การปฏิบัติการฉุกเฉิน

มาตรา ๒๘ เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยของผู้ป่วยฉุกเฉิน ให้หน่วยปฏิบัติการสถานพยาบาล และผู้ปฏิบัติการ ดำเนินการปฏิบัติการฉุกเฉิน ตามหลักการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบคัดแยกระดับความฉุกเฉินและจัดให้ผู้ป่วยฉุกเฉินได้รับการปฏิบัติการฉุกเฉินตามลำดับความเร่งด่วนทางการแพทย์ฉุกเฉิน

(๒) ผู้ป่วยฉุกเฉินต้องได้รับการปฏิบัติการฉุกเฉินจนเต็มขีดความสามารถของหน่วยปฏิบัติการหรือสถานพยาบาลนั้นก่อนการส่งต่อ เว้นแต่มีแพทย์ให้การรับรองว่าการส่งต่อผู้ป่วยฉุกเฉินจะเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันการเสียชีวิตหรือการรุนแรงขึ้นของการเจ็บป่วยของผู้ป่วยฉุกเฉินนั้น

(๓) การปฏิบัติการฉุกเฉินต่อผู้ป่วยฉุกเฉินต้องเป็นไปตามความจำเป็นและข้อบ่งชี้ทางการแพทย์ฉุกเฉิน โดยมีให้นำสิทธิการประกันการขึ้นทะเบียนสถานพยาบาล หรือความสามารถในการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ป่วยฉุกเฉินหรือเงื่อนไขใด ๆ มาเป็นเหตุปฏิเสธผู้ป่วยฉุกเฉินให้ไม่ได้รับการปฏิบัติการฉุกเฉินอย่างทันทีทันใด

หน่วยปฏิบัติการหรือสถานพยาบาลต้องควบคุมและดูแลผู้ปฏิบัติการให้ดำเนินการปฏิบัติการฉุกเฉินเป็นไปตามหลักการตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๒๙ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการฉุกเฉินให้เป็นไปตามหลักการตาม มาตรา ๒๘ กพฉ. มีอำนาจประกาศกำหนดในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภท ระดับ อำนาจหน้าที่ ขอบเขต ความรับผิดชอบ หรือข้อจำกัดของผู้ปฏิบัติการ หน่วยปฏิบัติการ และสถานพยาบาล

(๒) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติการ หน่วยปฏิบัติการ และสถานพยาบาล

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติการฉุกเฉิน

(๔) หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการประสานงานและการรายงานของหน่วยปฏิบัติการและสถานพยาบาลในการปฏิบัติการฉุกเฉิน รวมทั้งความพร้อมเกี่ยวกับบุคลากร พานะ สถานที่ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติการฉุกเฉินและการรับผู้ป่วยฉุกเฉิน

หน่วยปฏิบัติการซึ่งปฏิบัติการฉุกเฉินตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และมาตรฐานที่ กพฉ. กำหนดตามวรรคหนึ่ง อาจได้รับการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติการฉุกเฉินหรือมีสิทธิได้รับการสนับสนุนด้านการเงินจากกองทุน

ในกรณีที่หน่วยปฏิบัติการใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และมาตรฐานที่ กพฉ. กำหนดตามวรรคหนึ่ง กพฉ. อาจสั่งไม่รับรองมาตรฐานการปฏิบัติการฉุกเฉินหรือสั่งจำกัด สิทธิหรือขอบเขตความรับผิดชอบในการปฏิบัติการฉุกเฉินตาม (๑) หรือจะสั่งงดการสนับสนุน ด้านการเงินด้วยก็ได้

ในกรณีที่สถานพยาบาลใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือมาตรฐานที่ กพฉ. กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ กพฉ. แจ้งให้หน่วยงานที่ควบคุมหรือกำกับสถานพยาบาลนั้น ดำเนินการให้สถานพยาบาลดังกล่าวปฏิบัติให้ถูกต้อง โดยถือเป็นเงื่อนไขในการประกอบกิจการ สถานพยาบาล

มาตรา ๓๐ ให้ กพฉ. กำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติการ หน่วยปฏิบัติการ และ สถานพยาบาลปฏิบัติการฉุกเฉินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และมาตรฐานที่กำหนด

การกำกับดูแลการปฏิบัติการของผู้ปฏิบัติการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กพฉ. ประกาศกำหนด เว้นแต่การปฏิบัติการฉุกเฉินของผู้ปฏิบัติการที่เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพด้านการแพทย์และการสาธารณสุขก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๓๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ปฏิบัติการ หน่วยปฏิบัติการ หรือ สถานพยาบาลใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และมาตรฐานการปฏิบัติการฉุกเฉิน ให้ กพฉ. ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณากำหนดมาตรการตามมาตรา ๓๒

ในการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้ กพฉ. มีอำนาจเรียกบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำ หรือแจ้งให้บุคคลใด ๆ ส่งเอกสารหรือวัตถุที่จำเป็นแก่การดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่

มาตรา ๓๒ ในกรณีที่ผลการสอบสวนตามมาตรา ๓๑ ปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติการ หน่วยปฏิบัติการ หรือสถานพยาบาลใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และมาตรฐานที่กำหนด และการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ กพฉ. ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ตักเตือนเป็นหนังสือให้ผู้ปฏิบัติการ หน่วยปฏิบัติการ หรือสถานพยาบาล นั้นปฏิบัติให้ถูกต้อง

(๒) แจ้งเรื่องไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่มีอำนาจควบคุมการดำเนินการของ หน่วยปฏิบัติการ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๓) แจ้งเรื่องไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ ผู้ดำเนินการสถานพยาบาลของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ

(๔) แจ้งเรื่องไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายเพื่อพิจารณาดำเนินการด้านจริยธรรม กับผู้ปฏิบัติการซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพด้านการแพทย์และการสาธารณสุข

หมวด ๔

กองทุนการแพทย์ฉุกเฉิน

มาตรา ๓๓ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในสถาบัน เรียกว่า “กองทุน การแพทย์ฉุกเฉิน” มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน รวมทั้ง อุดหนุนหรือเป็นค่าชดเชยให้กับผู้ปฏิบัติการ หน่วยปฏิบัติการ หรือสถานพยาบาลที่ดำเนินการ เกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติการฉุกเฉินในเขตพื้นที่หรือภูมิภาคที่ ไม่มีผู้ปฏิบัติการ หน่วยปฏิบัติการ หรือสถานพยาบาลเพียงพอประกอบด้วย

เพื่อส่งเสริมการมีบทบาทตามความพร้อม ความเหมาะสม และความจำเป็นของ ประชาชนในท้องถิ่น ให้ กพฉ. สนับสนุนและประสานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์ให้องค์กรดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินในระดับ ท้องถิ่นหรือพื้นที่ โดยอาจได้รับการอุดหนุนจากกองทุน

มาตรา ๓๔ กองทุนประกอบด้วย

- (๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๒) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
- (๓) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาในกิจการของสถาบัน
- (๔) เงินค่าปรับทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้
- (๕) เงินที่ได้จากหน่วยงานของรัฐ หรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์หรือเกี่ยวข้อง กับการจัดบริการด้านสาธารณสุขหรือการแพทย์
- (๖) เงินสมทบอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ

(๗) ดอกผลหรือผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖)

มาตรา ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการจัดหาเงินกองทุนตามมาตรา ๓๔ (๕) กพฉ. อาจทำความตกลงกับหน่วยงานของรัฐ หรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์หรือเกี่ยวข้องกับการจัดบริการด้านสาธารณสุขหรือการแพทย์ เพื่อสนับสนุนทางการเงินให้แก่กองทุน โดยพิจารณาตามอัตราส่วนของการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของสถาบัน กับการลดภาระการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือกองทุนนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการ กพฉ. อาจเสนอเรื่องให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาวินิจฉัยได้

การจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐหรือกองทุนอื่นให้กับกองทุนตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นการจ่ายเงินที่กระทำได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือกองทุนอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๓๖ เงินและทรัพย์สินตามมาตรา ๓๔ ให้เป็นของสถาบันเพื่อใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน รวมทั้งการนำเงินกองทุนไปจัดหาผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ กพฉ. กำหนด

ให้นำความในมาตรา ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลมกับการจัดทำงบการเงิน การสอบบัญชีและประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของกองทุน

หมวด ๕

โทษทางปกครอง

มาตรา ๓๗ ผู้ใดฝ่าฝืนประกาศที่ กพฉ. กำหนดตามมาตรา ๒๙ (๑) ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๓๘ ผู้ใดใช้ระบบสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศที่จัดไว้สำหรับการปฏิบัติการฉุกเฉินโดยประการที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติการฉุกเฉิน ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๓๙ การกำหนดโทษปรับทางปกครองตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ ให้ กพฉ. คำนึงถึงความร้ายแรงของพฤติการณ์แห่งการกระทำ ความเสียหายที่เกิดจากการกระทำนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่ กพฉ. กำหนด

มาตรา ๔๐ ผู้ใดใช้เข็มเชิดชูเกียรติโดยไม่มีสิทธิ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีประกาศนียบัตรหรือเครื่องหมายวิทยฐานะโดยที่ตนไม่มีสิทธิ ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าหมื่นบาท

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๑ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่ กิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ และเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะในส่วนของสำนักงานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินที่มีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับไปเป็นของสถาบัน

มาตรา ๔๒ ในวาระเริ่มแรก ให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการเพื่อให้มี กพล. ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มี กพล. ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ กพล. ประกอบด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการสถาบันตามมาตรา ๔๓

มาตรา ๔๓ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการสถาบันจนกว่าจะแต่งตั้งเลขาธิการตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๔๔ ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการใด ประสงค์จะไปปฏิบัติงานเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสถาบัน ให้แสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อเลขาธิการ และจะต้องผ่านการคัดเลือกและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่ กพล. กำหนด ภายในสองปีนับแต่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๔๕ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานเป็นพนักงานของสถาบันตามมาตรา ๔๔ ให้ถือว่าเป็นการออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่ง และให้ได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี

ลูกจ้างซึ่งไปปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างของสถาบันตามมาตรา ๔๔ ให้ถือว่าเป็นการออกจากราชการเพราะทางราชการยุบเลิกตำแหน่งหรือเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด และให้ได้รับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับของสถาบัน ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการผู้ใดที่เปลี่ยนสถานะไปตามมาตรา ๔๔ ประสงค์จะ

ให้นับเวลาราชการหรือเวลาทำงานในขณะที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างต่อเนื่องกับเวลาทำงานของพนักงานหรือลูกจ้างของสถาบัน แล้วแต่กรณี ก็ให้มีสิทธิกระทำได้โดยแสดงความจำนงว่าไม่ขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

การไม่ขอรับบำเหน็จหรือบำนาญตามวรรคสาม จะต้องกระทำภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่เปลี่ยนสถานะ สำหรับกรณีของข้าราชการให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี สำหรับกรณีของลูกจ้างให้กระทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานยื่นต่อเลขาธิการเพื่อส่งต่อไปให้กระทรวงการคลังทราบ

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การปฏิบัติด้านการแพทย์ฉุกเฉินในปัจจุบันยังขาดระบบบริหารจัดการด้านบุคลากร อุปกรณ์ และเครื่องมือช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน รวมทั้งยังขาดหน่วยงานรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติการ ทำให้มีผู้ป่วยฉุกเฉินต้องสูญเสียชีวิต อวัยวะ หรือเกิดความบกพร่องในการทำงานของอวัยวะสำคัญ รวมทั้งทำให้การบาดเจ็บหรืออาการป่วยรุนแรงขึ้นโดยไม่สมควร เพื่อลดและป้องกันความสูญเสียดังกล่าว สมควรกำหนดให้มีคณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉินขึ้น เพื่อกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน ตลอดจนกำหนดให้มีสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติขึ้นเป็นหน่วยรับผิดชอบการบริหารจัดการ การประสานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน และการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ามามีบทบาทในการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉินร่วมกัน อันจะทำให้ผู้ป่วยฉุกเฉินได้รับการคุ้มครองสิทธิในการเข้าถึงระบบการแพทย์ฉุกเฉินอย่างทั่วถึง เท่าเทียม มีคุณภาพมาตรฐาน โดยได้รับการช่วยเหลือและรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์มากขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

อมรรัตน์/แก้ไข

วคิน/ตรวจ

๑ เมษายน ๒๕๕๓