



# คู่มือประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



จัดทำโดย  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

ด้วยปัจจุบันสาธารณสุขภัย ยังคงมีแนวโน้มจะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากความแปรปรวนของภูมิอากาศโลก ความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติ ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างสังคมไทยจากสังคมชนบทไปสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว พื้นที่เสี่ยงภัยเพิ่มขึ้น ส่งผลให้ความเสียหายจากสาธารณสุขรุนแรงมากขึ้น ทั้งภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว และภัยจากการกระทำของมนุษย์ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย การรั่วไหลของสารเคมีอันตราย รวมทั้งสาธารณสุขหรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้น

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข องค์กรบริหารส่วนตำบลกุดจิก ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขต่างๆ ที่เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติอย่างถ่องแท้ จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ดังนั้น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข องค์กรบริหารส่วนตำบลกุดจิก จึงได้รวบรวมเนื้อหาสาระ หน้าที่ ลักษณะงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นการสร้างความเข้าใจและความร่วมมือต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัยที่เกิดขึ้น

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข  
องค์กรบริหารส่วนตำบลกุดจิก

## สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
นิยามคำศัพท์	๑ - ๒
การจัดตั้งกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒ - ๓
สถานที่ตั้ง	๓
แนวทางปฏิบัติ	๔ - ๕
การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน	๖ - ๗
การอพยพ	๘ - ๑๐
ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการช่วยเหลือเหตุสาธารณภัยกรณีฉุกเฉิน	๑๑
ขั้นตอนการดำเนินงาน ด้านสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๑๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	๑๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระวังเหตุอัคคีภัย	๑๔
<b>ภาคผนวก</b>	<b>๑๕</b>
แบบรายงานเหตุควนสาธารณภัย	๑๖
บันทึกให้ถ้อยคำผู้ประสบภัย	๑๗
แบบสัมภาษณ์สอบถามข้อเท็จจริงผู้ประสบภัย	๑๘ - ๑๙
คำขอหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย	๒๐ - ๒๑
หนังสือรับรองผู้ประสบภัยประเภทบุคคลธรรมดา	๒๒
บัญชีความเสียหายแนบท้ายหนังสือรับรองผู้ประสบภัยประเภทบุคคลธรรมดา	๒๓
หนังสือรับรองผู้ประสบภัยประเภทนิติบุคคล	๒๔
บัญชีความเสียหายแนบท้ายหนังสือรับรองผู้ประสบภัยประเภทนิติบุคคล	๒๕
คำอธิบายแบบหนังสือรับรอง	๒๖ - ๒๗
ตารางแสดงสิทธิที่จะได้รับจากทางราชการ	๒๘

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก

### ๑. หลักการและเหตุผล

สาธารณภัยยังคงมีแนวโน้มจะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากความแปรปรวน ของภูมิอากาศโลก ความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติประกอบกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง สังคมไทยจากสังคมชนบทไปสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว ประชาชนมีโอกาสอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัยมากขึ้น ส่งผลให้มีความเสียหายจาก สาธารณภัยรุนแรงมากขึ้น ทั้งภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว และภัยจากการกระทำของมนุษย์ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย การรั่วไหลของสารเคมีอันตราย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้ชิดประชาชน และมีบทบาทภารกิจในการเข้าไปให้ความช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัยในลำดับแรก ก่อนที่หน่วยงานภายนอกจะเข้าไปให้ความช่วยเหลือ ประกอบกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อำนวยการท้องถิ่นในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่นตน จึงถือเป็นภารกิจสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องเตรียมความพร้อมในการป้องกันสาธารณภัย และพัฒนาขีดความสามารถในการเผชิญเหตุและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ภายหลังจากภัยยุติ

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก มีขั้นตอนหรือกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ สามารถลดความสูญเสียที่เกิดจากภัยพิบัติให้เหลือน้อยที่สุด
๔. เพื่อให้ประชาชนที่ประสบภัยได้รับการช่วยเหลือฟื้นฟูอย่างทั่วถึงและทันเวลา
๕. เพื่อบูรณาการระบบการสั่งการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างมีเอกภาพ
๖. เพื่อสร้างระบบบริหารจัดการสาธารณภัยที่ดี และสอดคล้องกับวัฏจักรการเกิดภัย

### ๓. นิยามคำศัพท์

**การป้องกัน (Prevention)** หมายถึง มาตรการและกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดขึ้นล่วงหน้าทั้งทางด้าน โครงสร้าง และมีขีดานโครงสร้าง เพื่อลดหรือควบคุมผลกระทบในทางลบจากสาธารณภัย

**การลดผลกระทบ (Mitigation)** หมายถึง กิจกรรมหรือวิธีการต่างๆ เพื่อหลีกเลี่ยงและลดผลกระทบทางลบจากสาธารณภัย และยังหมายถึงการลดและป้องกันมิให้เกิดเหตุหรือลดโอกาสที่อาจ ก่อให้เกิด สาธารณภัย

**การเตรียมความพร้อม (Preparedness)** หมายถึง มาตรการและกิจกรรมที่ดำเนินการล่วงหน้า ก่อนเกิด สาธารณภัย เพื่อเตรียมพร้อมการจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉินให้สามารถรับมือกับผลกระทบจาก สาธารณภัยได้อย่างทันการณ และมีประสิทธิภาพ

**การจัดการในภาวะฉุกเฉิน (Emergency Management)** หมายถึง การจัดตั้งองค์กรและการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ เพื่อรับผิดชอบในการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินทุกรูปแบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการ เตรียมความพร้อมรับมือ และการฟื้นฟูบูรณะ

**การฟื้นฟูบูรณะ (Rehabilitation)** หมายถึง การฟื้นฟูสภาพเพื่อทำให้สิ่งที่ถูกต่อหรือได้รับความเสียหายจากสาธารณภัยได้รับการช่วยเหลือ แก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมหรือดีกว่าเดิม รวมทั้งให้ ผู้ประสบภัยสามารถดำรงชีวิตตามสภาพปกติได้โดยเร็ว

**หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง สVERNราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ แต่ไม่หมายความรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่** หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่หมายรวมถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ กรุงเทพมหานคร

**ผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ** หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

**รองผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ** หมายถึง ปลัดกระทรวงมหาดไทย

**ผู้อำนวยการกลาง** หมายถึง อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ผู้อำนวยการจังหวัด** หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

**รองผู้อำนวยการจังหวัด** หมายถึง นายกองการบริหารส่วนจังหวัด

**ผู้อำนวยการอำเภอ** หมายถึง นายอำเภอ

**ผู้อำนวยการท้องถิ่น** หมายถึง นายกองการบริหารส่วนตำบล, นายกเทศมนตรี

**ผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่น** หมายถึง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**เจ้าพนักงาน** หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในพื้นที่ต่างๆ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๔๐

**กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด** หมายถึง องค์กรปฏิบัติในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่จังหวัด

**กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ** หมายถึง องค์กรปฏิบัติในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตอำเภอ และทำหน้าที่ช่วยเหลือจังหวัดในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยท้องถิ่นแห่งพื้นที่** หมายถึง องค์กรปฏิบัติในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล และเป็นหน่วยเผชิญเหตุเมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่

#### ๔. การจัดตั้งกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

##### ๔.๑ องค์กรปฏิบัติ

๔.๑.๑ **กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก** ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานของผู้อำนาจการท้องถิ่น และใหม่ที่ทำการ โดยให้ใช้ที่ทำการ/สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก เป็น สำนักงานของผู้อำนาจการท้องถิ่น มีนายกองการบริหารส่วนตำบลกุดจิก เป็นผู้อำนาจการ และมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก เป็นผู้ช่วยผู้อำนาจการ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และภาคเอกชนในพื้นที่ร่วมปฏิบัติงาน ในกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขต เทศบาลตำบลสูงเนิน และเป็นหน่วยเผชิญเหตุเมื่อเกิดภัยพิบัติขึ้นในพื้นที่

##### ๔.๑.๒ **ภารกิจของกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก**

(๑) อำนาจการ ควบคุม ปฏิบัติงาน และประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก

(๒) สนับสนุนกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีพื้นที่ติดต่อกัน หรือ ใกล้เคียงหรือเขตพื้นที่อื่นเมื่อได้รับการร้องขอ

(๓) ประสานกับสวนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบรวมทั้งประสานความร่วมมือกับภาคเอกชนในการปฏิบัติการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยทุกขั้นตอน

#### ๔.๒ โครงสร้างและหน้าที่ของกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก

##### ๔.๒.๑ โครงสร้างกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก

ประกอบด้วย ๕ ฝ่าย ได้แก่

(๑) ฝ่ายอำนวยการ ทำหน้าที่ อำนวยการ ควบคุมกำกับดูแลในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งวางระบบการติดตามติดต่อสื่อสารในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระหวังกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกระดับ และฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้การติดต่อเป็นไปอย่างรวดเร็วต่อเนื่องและเชื่อถือได้ตลอดเวลา

(๒) ฝ่ายแผนและโครงการ ทำหน้าที่ เกี่ยวกับงานการวางแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาแผนงาน การพัฒนาเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในทุกขั้นตอนงานติดตามประเมินผล งานการฝึกซ้อมแผนฯ งานการจัดฝึกอบรมต่าง ๆ และงานการจัดทำ โครงการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ ทำหน้าที่ ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล ประเมินสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น วางมาตรการต่างๆ ในการป้องกันภัยมิให้เกิดขึ้น หรือเกิดขึ้นแล้วให้ได้รับความเสียหาย น้อยที่สุด จัดระเบียบแจ้งเตือนภัยการช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัย งานการขบวนการรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติการจิตวิทยา

(๔) ฝ่ายฟื้นฟูบูรณะ ทำหน้าที่ สํารวจความเสียหาย และความตองการดานต่างๆ จัดทำบัญชีผู้ประสบสาธารณภัย ประสานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย เพื่อให้ การสงเคราะห์และฟื้นฟูคุณภาพชีวิตทั้งทางดานร่างกายและจิตใจแก่ผู้ประสบสาธารณภัย พรอมทั้ง ดำเนินการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิม หรือใกล้เคียงกับสภาพเดิมใหม่มากที่สุด

(๕) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการแถลงข่าวข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความเสียหาย และความช่วยเหลือให้แก่สื่อมวลชนและประชาชนทั่วไปได้ทราบ

#### ๔.๓ การบรรจุกำลัง

##### ๔.๓.๑ ในภาวะปกติ ไซกำลังเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิกเป็นหลัก

๔.๓.๒ เมื่อคาดว่าจะเกิดหรือเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่ใด ให้กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้าควบคุมสถานการณ์ ปฏิบัติหน้าที่ และเพื่อช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่โดยเร็ว และรายงานให้ผู้อำนวยการอำเภอสูงเนิน ทราบทันที

#### ๕. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก เลขที่ ๑๕๘ หมู่ที่ ๕ ตำบลกุดจิก อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๘๐

#### ๖. แนวทางปฏิบัติ

เพื่อเตรียมการดานทรัพยากรระบบการปฏิบัติการและเตรียมความพร้อมไว้รองรับสถานการณ์สาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักการปฏิบัติ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เหมาะสมกับผลการประเมินความเสี่ยงและความล่อแหลมของพื้นที่ รวมทั้งการวางแนวทางการปฏิบัติการให้พร้อมเผชิญสาธารณภัยและดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ เพื่อให้เกิดความพร้อมในทุกดานและทุกภาคส่วนในเขตพื้นที่

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การป้องกันและลดผลกระทบ ๑.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภัย	- ประเมินความเสี่ยงภัยและความล่อแหลมในเขตพื้นที่ โดยพิจารณาจากข้อมูลสถิติการเกิดภัยและจากการ วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมต่าง ๆ - จัดทำแผนที่เสี่ยงภัยแยกตามประเภทภัย
๑.๒ การเตรียมการด้านฐานข้อมูลและระบบ สารสนเทศ	- จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ สาธารณภัย - พัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลด้านสาธารณภัยระหว่าง หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้ รวมกัน - กระจายข้อมูลด้านสาธารณภัยไปยังหน่วยงานที่มี หน้าที่ ปฏิบัติการ
๑.๓ การส่งเสริมให้ความรู้และสร้างความ ตระหนักด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	- สนับสนุนให้สื่อประชาสัมพันธ์ใหม่บทบาทในการ รณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกด้านความ ปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง - เผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ ประชาชน เกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตประจำวัน - พัฒนารูปแบบและเนื้อหาการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ ชัดเจนเข้าใจง่าย เหมาะสม เข้ามถึงกลุ่มเป้าหมายแต่ละ กลุ่ม และเป็นที่น่าสนใจ - ส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรเครือข่ายในการ ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และอาสาสมัครต่างๆ มีส่วนร่วมในการ รณรงค์ ในเรื่องความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
๑.๔ การเตรียมการป้องกันด้านโครงสร้าง และเครื่องหมายสัญญาณเตือนภัย	- จัดหาพื้นที่รองรับน้ำ และกักเก็บน้ำ - สร้างอาคารหรือสถานที่เพื่อเป็นสถานที่หลบภัย สำหรับ พื้นที่ที่การหนีภัยทำได้ยาก หรือไม่มีพื้นที่หลบ ภัยที่ เหมาะสม - ก่อสร้าง/ปรับปรุงเส้นทางเพื่อการส่งกำลังบำรุง หรือ เส้นทางไปสถานที่หลบภัยให้ใช้งานได้



หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
<p>๒. การเตรียมความพร้อม</p> <p>๒.๑ ดานการจัดระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือและจัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉินและแผนสำรองของหน่วยงาน และมีการฝึกซ้อมแผน</li> <li>- จัดเตรียมระบบการติดต่อสื่อสารหลักและสื่อสารสำรอง</li> <li>- กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่ประชาชน และเจ้าหน้าที่</li> <li>- จัดเตรียมระบบการแจ้งเตือนภัยและส่งสัญญาณ เตือนภัยให้ประชาชนและเจ้าหน้าที่ได้รับทราบล่วงหน้า</li> <li>- จัดเตรียมเส้นทางอพยพและจัดเตรียมสถานที่ปลอดภัยสำหรับคนและสัตว์เลี้ยง</li> <li>- กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย รวมทั้งการควบคุม การจราจรและการสัญจรภายในเขตพื้นที่</li> <li>- จัดระบบการดูแลสิ่งของบริจาคและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย</li> <li>- จัดทำบัญชีรายชื่อคนที่ต้องช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ</li> </ul>
<p>๒.๒ ดานบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินความเสี่ยงภัยและความล่อแหลมในเขตพื้นที่ โดยพิจารณาจากข้อมูลสถิติการเกิดภัยและจากการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมต่างๆ</li> <li>- จัดทำแผนที่เสี่ยงภัยแยกตามประเภทภัย</li> </ul>
<p>๒.๓ ดานเครื่องจักรกล ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และพลังงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมเครื่องจักรกลยานพาหนะ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นให้พร้อมใช้งานได้ทันที</li> <li>- จัดทำบัญชีเครื่องจักรกล ยานพาหนะเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน ภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน</li> <li>- พัฒนาเครื่องจักรกล เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ด้านสาธารณภัยให้ทันสมัย</li> <li>- จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นพื้นฐานสำหรับชุมชน</li> <li>- จัดเตรียมระบบเตือนภัย</li> <li>- จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงสำรอง/แหล่งพลังงานสำรอง</li> </ul>
<p>๒.๔ ดานการเตรียมรับสถานการณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น สถานพยาบาล ไฟฟ้า ประปา ผู้นำชุมชน ฯลฯ</li> <li>- มอบหมายภารกิจความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานนั้น</li> <li>- กำหนดผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ของหน่วยงาน</li> </ul>



## การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดำเนินการระงับภัยที่เกิดขึ้นใหญ่โตลงโดยเร็ว หรือลดความรุนแรงของภัยที่เกิดขึ้น โดยการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

๒. เพื่อรักษาชีวิต ทรัพย์สิน และสถานะแวดล้อมที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดภัยพิบัติ

### หลักการปฏิบัติ

คณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก หรือกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อำเภอสูงเนิน และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

#### ๑. กรณีเมื่อเกิดสาธารณภัย ระดับหมู่บ้าน/ชุมชน

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การแจ้งเหตุ	ประชาชน / อาสาสมัคร / คณะกรรมการฯ ฝ่ายแจ้งเตือนภัยแจ้งเหตุให้ประธานคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน / ชุมชน และผู้อำนวยการท้องถิ่น / ผู้ที่ผู้อำนวยการท้องถิ่นมอบหมายทราบ โดยทางวิทยุ สื่อสาร / โทรศัพท์ - โทรศัพท์สายด่วน ๐๔๔-๓๓๕๒๔๕
๒. การระงับเหตุ	คณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน/อปพร./มิสเตอร์เตือนภัย/OTOS/อาสาสมัครต่างๆ เขาระงับเหตุ ตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชุมชน
๓. การประสานหน่วยงานต่างๆ	- กรณีผู้บาดเจ็บให้ประสานสถานพยาบาลในพื้นที่/ข้างเคียง - โทรศัพท์สาย ๐๔๔-๓๓๕๒๔๕ - กรณีเกินศักยภาพของหมู่บ้าน/ชุมชนในการระงับภัย ให้ประธานคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน รายงานต่อผู้อำนวยการท้องถิ่น เพื่อขอความช่วยเหลือ

๒. กรณีสาธารณภัยรุนแรงเกินกวาระดับหมู่บ้าน / ชุมชน จะควบคุมได้

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การจัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจฯ	- ผู้อำนวยการท้องถิ่นออกคำสั่งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
๒. การเฝ้าระวัง ติดตาม และรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง	- จัดเวรเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์
๓. แจ้งข่าวเตือนภัย	- แจ้งผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - แจ้งผ่านทางสื่อต่าง ๆ - ออกประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
๔. การระงับเหตุ	- ผู้อำนวยการท้องถิ่นเข้าพื้นที่ และตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ในที่เกิดเหตุ เพื่อเป็นจุดสั่งการ พร้อมจัดบุคลากร เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และ ยานพาหนะ ในการระงับเหตุ
๕. การช่วยเหลือผู้ประสบภัย	- ปฏิบัติการค้นหา และช่วยเหลือผู้ประสบภัย - ปฐมพยาบาลผู้ประสบภัยที่เจ็บป่วยเพื่อส่งไปรักษาตัวในโรงพยาบาลต่อไป - จัดหาปัจจัยสี่ให้แกผู้ประสบภัย - ให้ความสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๖. การรายงานสถานการณ์	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อรายงานสถานการณ์ให้กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ และ กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดทราบ จนกระทั่งสถานการณ์ภัยสิ้นสุด
๗. การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	- กรณีต้องขอรับการสนับสนุนจากกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อปท. ข้างเคียง / สวรราชการต่างๆ ในพื้นที่ / องค์กรสาธารณกุศล ภาคเอกชน หรือกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับเหนือขึ้นไป - โทรศัพท์สายด่วน ๐๔๔-๓๓๕๒๔๕
๘. การอพยพ	เมื่อสถานการณ์เลวร้ายและจำเป็นต้องอพยพ ให้ดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายอย่างเป็นระบบ

๓. กรณีสาธารณภัยรุนแรงเกินกวาระดับท้องถิ่นจะควบคุมได้

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การส่งต่อการควบคุมสถานการณ์ฯ	- กรณีสถานการณ์รุนแรงเกินกวาศักยภาพของท้องถิ่น จะรับสถานการณ์ได้ ใ้รายงานต่อผู้อำนวยการอำเภอ เพื่อส่งมอบการควบคุมสถานการณ์ต่อไป

## การอพยพ

**วัตถุประสงค์** เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและของรัฐ และสามารถดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายให้เป็นไปอย่างมีระบบ สามารถระงับการแตกตื่นเสียขวัญของ ประชาชนไปสู่สถานที่ปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการเคลื่อนย้ายสวณราชการมาอยู่ใน เขตปลอดภัยและสามารถให้การบริการประชาชนได้

### หลักการปฏิบัติ

#### ๑. การเตรียมการอพยพ

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. จัดทำแผนอพยพในพื้นที่เสี่ยงจากสาธารณภัย	- ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. เตรียมการเกี่ยวกับการอพยพ	- ประชุมและสำรวจสถานที่ - สถานที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพประชาชนและสัตว์เลี้ยง - เส้นทางหลัก และสำรองสำหรับอพยพ - ป้ายแสดงสัญญาณเตือนภัย ป้ายบอกเส้นทางอพยพ ทั้งเส้นทางหลักและเส้นทางรอง - จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ ที่จำเป็นต่อการอพยพ - จัดลำดับความสำคัญของการอพยพ โดยจัดแบ่งประเภท ของบุคคลตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน - กำหนดจุดนัดหมายประจำชุมชนและพื้นที่รองรับการอพยพ - จัดทำคู่มือการอพยพจากสาธารณภัยที่สั้น ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ให้ประชาชนได้ศึกษา
๓. จัดเตรียมสรรพกำลังหน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินหรือหน่วยอพยพ	ทบทวนและฝึกซ้อมแผนอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดประชุมหรืออบรมให้ความรู้ในการช่วยเหลือตัวเองเมื่ออยู่ในภาวะฉุกเฉิน	ประชุมหรือฝึกอบรม
๕. ทบทวนและฝึกซ้อมแผนระบบเตือนภัยและแผน อพยพ ประเมินเพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ต่อไป	- ฝึกซ้อมแผนทั้งแบบปฏิบัติการบนโต๊ะ และแบบปฏิบัติ การจริง
๖. ตรวจสอบการทำงานระบบสื่อสาร	- ติดต่อกับผู้มีวิทยุสื่อสาร / หรือผู้มีโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าร่วมในการแจ้งเตือนภัย - ฝึกซ้อมแผนอพยพ
๗. แจ้งประชาชนที่อาศัยและทำงานในพื้นที่เสี่ยงภัย วามีความเสี่ยงต่อภัยประเภทใด ในหมู่บ้าน/ชุมชน เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วัตภัย	ประชุมหมู่บ้าน/ชุมชน

## ๒. การจัดระเบียบสถานที่อพยพและการรักษาความปลอดภัย

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การจัดเตรียมสถานที่ปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมพื้นที่ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้อพยพ และสัตว์เลี้ยง</li> <li>- จัดเตรียมและดูแลความสะอาดของห้องน้ำ อาหาร น้ำดื่ม และสิ่งแวดลอมให้ถูกสุขลักษณะ</li> <li>- จัดเตรียมระบบสาธารณสุขขั้นพื้นฐาน</li> <li>- จัดระเบียบพื้นที่อพยพ โดยแบ่งพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนเป็นกลุ่มครอบครัวหรือกลุ่มชุมชน</li> <li>- จัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อพยพ เพื่อเป็นการตรวจสอบจำนวนผู้อพยพ</li> <li>- จัดหาสถานที่ปลอดภัยแห่งอื่นไว้รองรับในกรณีพื้นที่ไม่เพียงพอ</li> </ul>
๒. การรักษาความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดระเบียบเวรยามทั้งในสถานที่อพยพ และบ้านเรือน ของผู้อพยพ</li> </ul>

## ๓. การดำเนินการอพยพขณะเกิดภัย

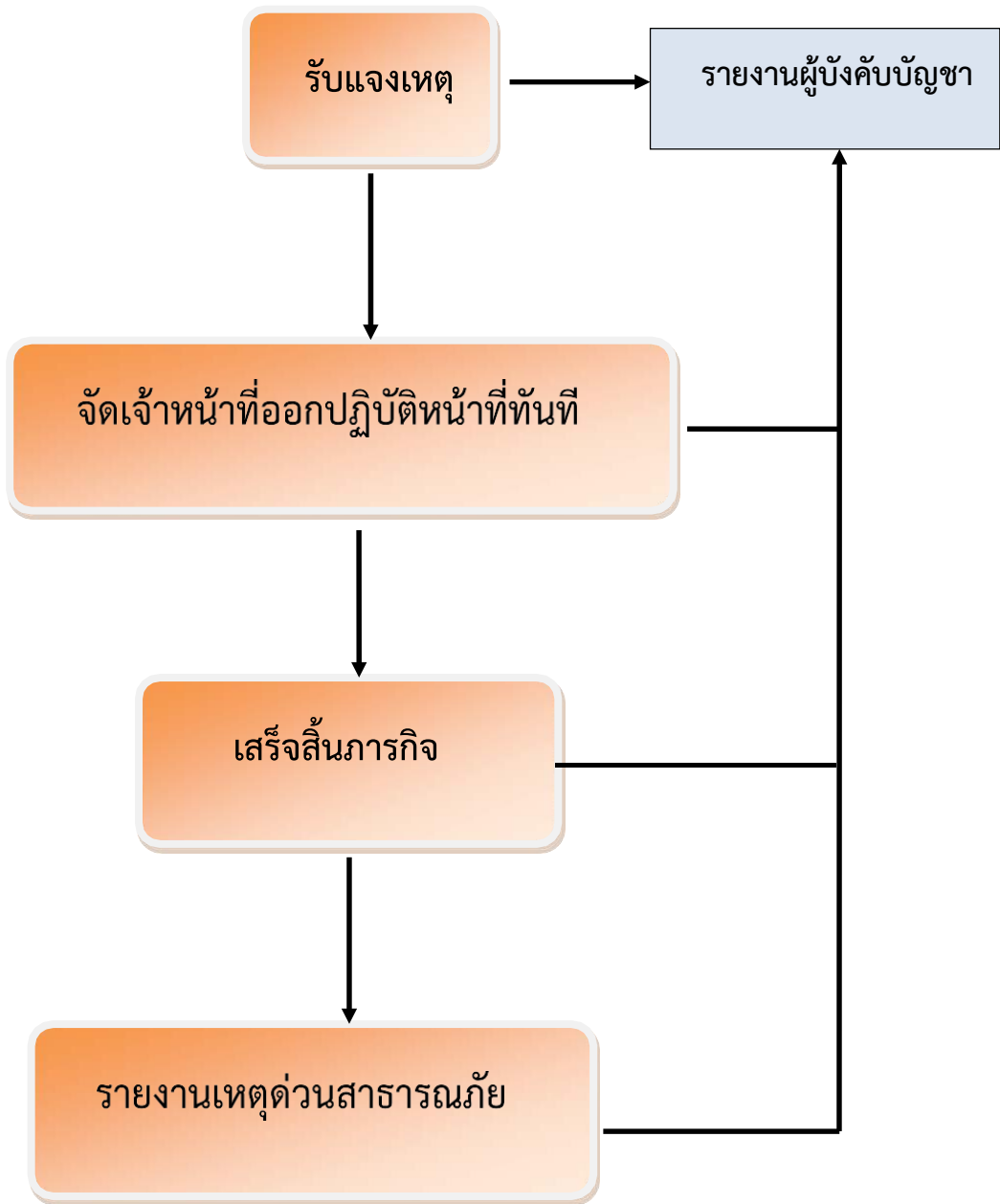
หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. เรียกประชุมกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ ชุมชน เมื่อได้รับข้อมูลแจ้งเตือนจากอำเภอ/ หมู่บ้าน / ข้อมูลเครื่องวัดปริมาณน้ำฝน / มีสเตอร์เตือนภัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียกประชุมกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก</li> </ul>
๒. เตรียมความพร้อม / เตรียมพร้อมระบบเตือนภัยทั้งหมด (สัญญาณเตือนภัยวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ หรือระบบเตือนภัยที่มีอยู่ในท้องถิ่น)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์</li> </ul>
๓. ติดตามสถานการณ์จากทางราชการ สื่อมวลชน และอาสาสมัครเตือนภัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สั่งการในระหว่างการประชุมกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก</li> </ul>
๔. ตรวจสอบข้อมูลที่จำเป็นในพื้นที่ประสบภัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีรายชื่อผู้อพยพ</li> <li>- บัญชีจำนวนและชนิดของสัตว์เลี้ยงที่จะอพยพ</li> <li>- ยานพาหนะ</li> <li>- อาหารที่สำรองไว้สำหรับคนและสัตว์เลี้ยง</li> </ul>
๕. ตรวจสอบระบบเครือข่ายการเตือนภัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสัญญาณวิทยุสื่อสาร</li> </ul>
๖. จัดเตรียมสถานที่ปลอดภัยรองรับผู้อพยพ และสัตว์เลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานกับผู้ดูแลสถานที่</li> </ul>

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
<b>เมื่อสถานการณ์เลวร้ายและจำเป็นต้องอพยพ</b>	
๑. ออกประกาศเตือนภัยเพื่ออพยพ	- ฝ่ายเผาระวังและแจ้งเตือนภัยและฝ่ายสื่อสารของ คณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ ชุมชน ออกประกาศเตือนภัยเพื่ออพยพให้สัญญาณ เตือนภัยและประกาศอพยพ เช่น เสียงตามสาย วิทยู หอกระจายข่าว โทรโข่ง นกหวีด หรือสัญญาณเสียง/ สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่กำหนดให้เป็นสัญญาณเตือนภัย ประจำชุมชน/หมู่บ้าน
๒. ส่งฝ่ายอพยพไปยังจุดนัดหมายจุดรวมพล/ เพื่อรับผู้อพยพหรือตามบ้านที่มีผู้ป่วย คนชรา เด็ก และสัตว์เลี้ยง	- ส่งการในระหว่างการประชุมกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. การดูแลความปลอดภัยบ้านเรือนผู้อพยพ	- จัดเวรออกตรวจตราความเรียบร้อยในพื้นที่ประสบภัย

#### ๔. การดำเนินการอพยพเมื่อภัยสิ้นสุด

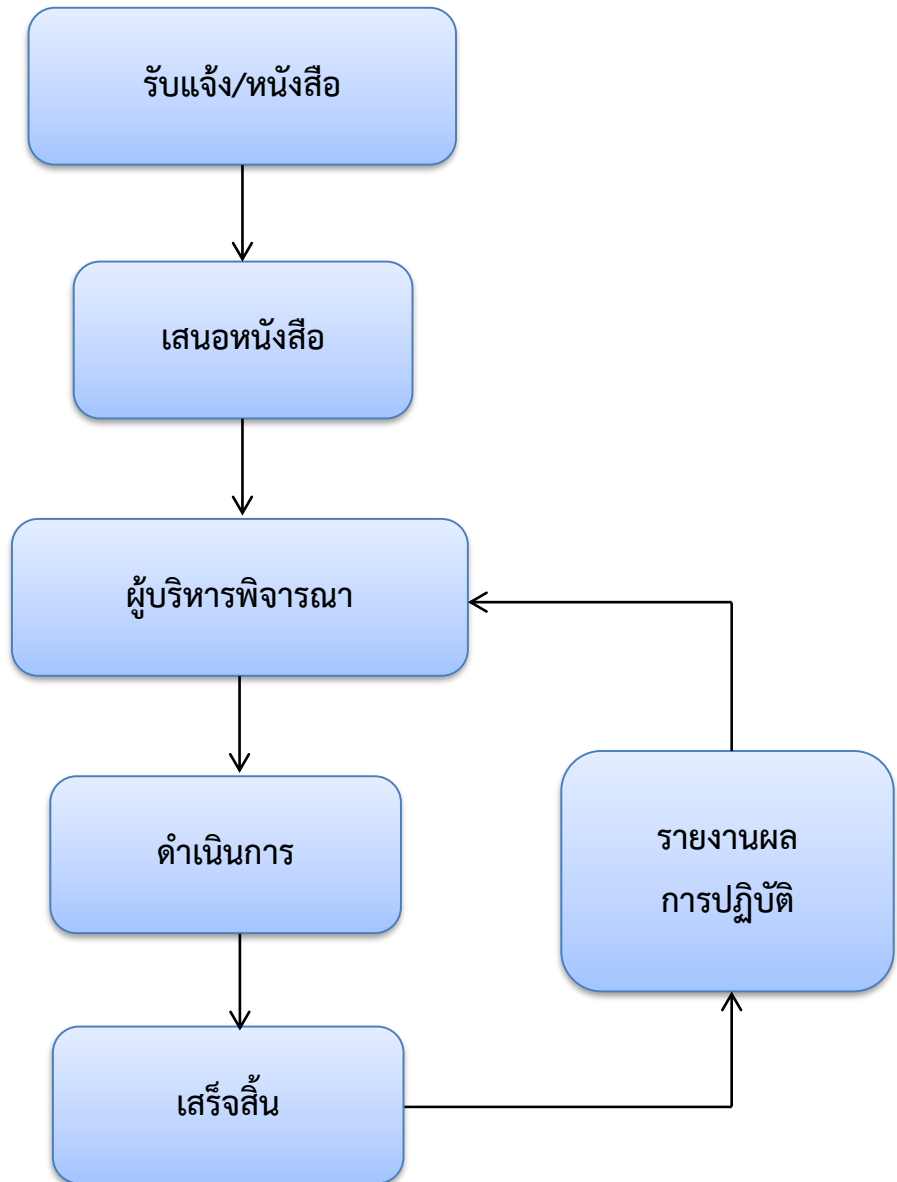
หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. ตรวจสอบพื้นที่ประสบภัย	- สำรวจความเสียหายของพื้นที่ประสบภัย รวมทั้งบ้านเรือน ของผู้เสียหาย
๒. ตรวจสอบสภาพถนนที่ใช่เป็นเส้นทางอพยพ	- ตรวจสอบสภาพถนนและยานพาหนะ
๓. แจ้งแนวทางการอพยพกลับให้ประชาชนได้รับทราบ	ประชุมผู้เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบความพร้อมของประชาชนในการอพยพกลับ	จัดการประชุมที่สถานที่ที่ผู้อพยพพักอาศัย
๕. ดำเนินการอพยพประชาชนกลับบ้านเรือน	ชี้แจงในที่ประชุมและดำเนินการอพยพประชาชนกลับ

ขั้นตอนการดำเนินงาน  
ด้านการช่วยเหลือเหตุสาธารณภัยกรณีฉุกเฉิน



(รวม ๔ ขั้นตอน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ)

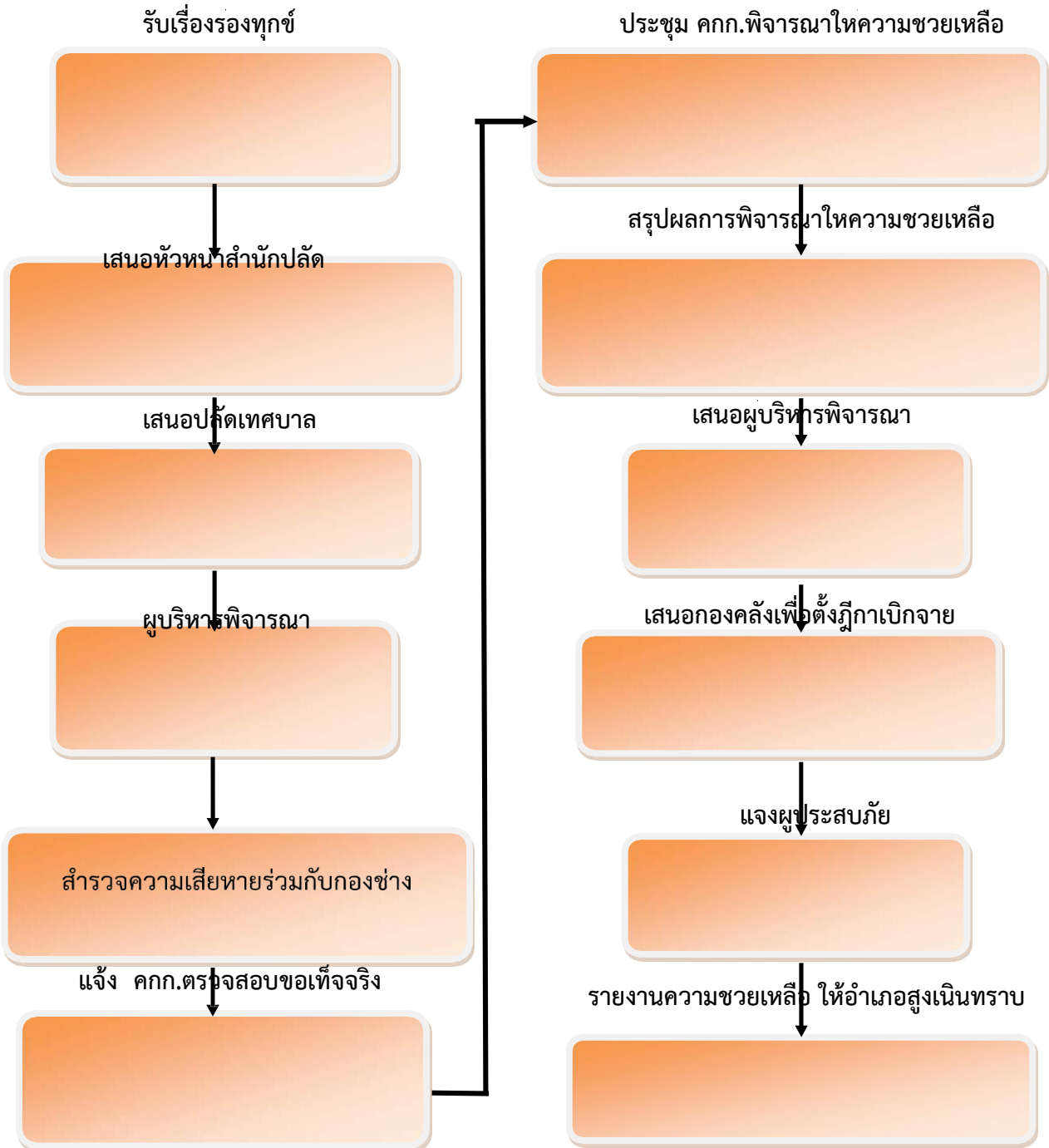
ขั้นตอนการดำเนินงาน  
ด้านการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค



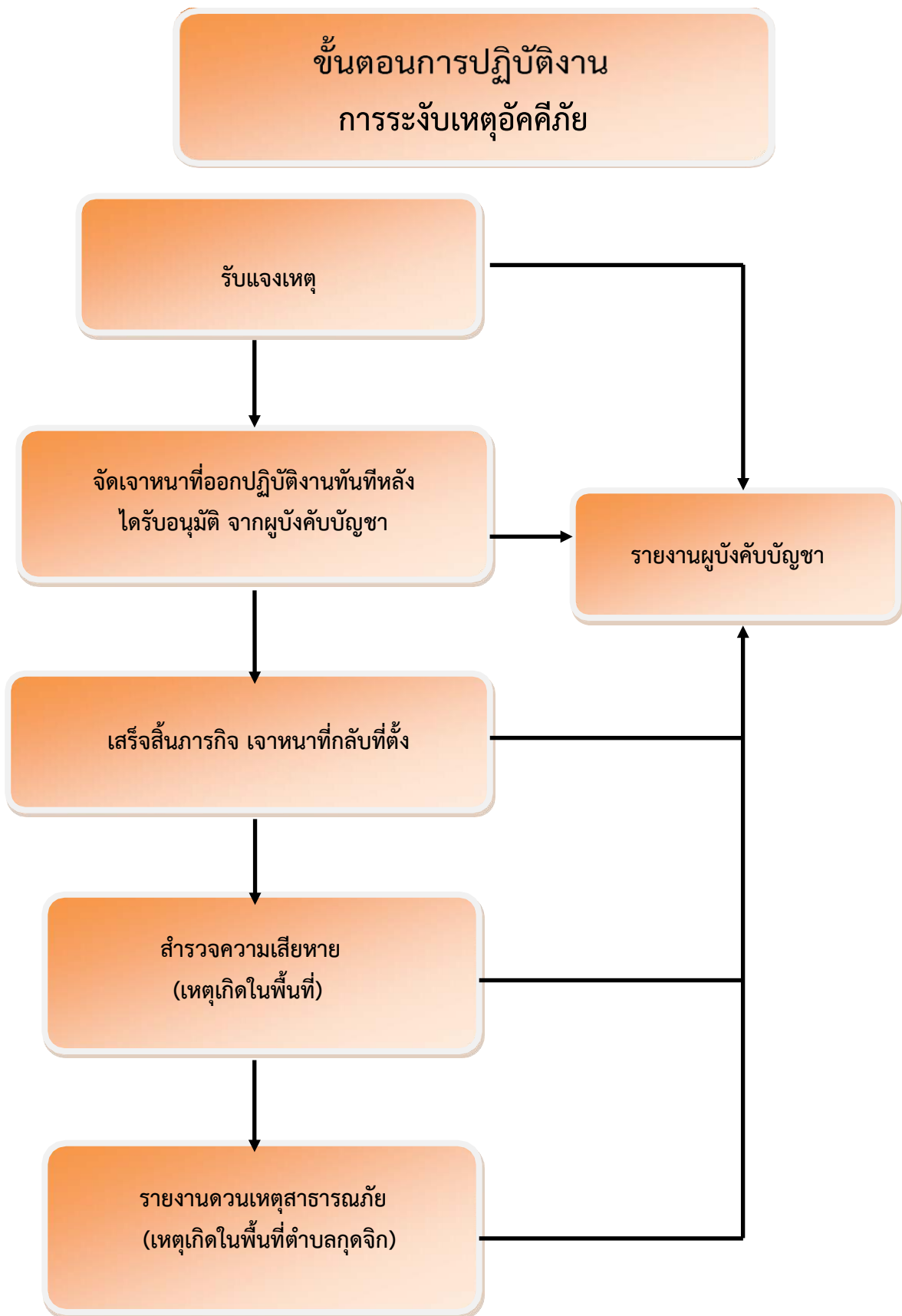
(รวม ๖ ขั้นตอน)



**ขั้นตอนการดำเนินงาน**  
**การช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน**



(รวม ๑๒ ขั้นตอน)



(รวม ๓ ขั้นตอนกรณีเกิดเหตุนอกพื้นที่ , รวม ๖ ขั้นตอนกรณีเกิดเหตุในพื้นที่รับผิดชอบ)

## ภาคผนวก

## แบบรายงานเหตุด่วนสาธารณภัย

ด่วนที่สุด ที่ ๘๗๗๐๑...../

วันที่... เดือน.....พ.ศ.....

จาก นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกุดจิก

ถึง นายอำเภอสูงเนิน

๑. ชนิดของภัย  อุทกภัย  วัตภัย  ภัยแล้ง  อัคคีภัย  ไฟป่า  อากาศหนาว  
 แผ่นดินไหวและอาคารถล่ม  สารเคมีและวัตถุอันตราย  อุบัติเหตุ  ทุ่นระเบิด กับระเบิด  
 การป้องกันและระงับภัยทางอากาศ  การก่อวินาศกรรม  อื่นๆ.....  
 การอพยพประชาชนและส่วนราชการ  อื่นๆ.....  
ความรุนแรงและลักษณะของภัย  เล็กน้อย  ปานกลาง  รุนแรง ลักษณะของภัย.....

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

๓ .....สถานที่เกิดภัย ดังต่อไปนี้

### ๔ ราษฎรที่ประสบภัย

๑.๔ราษฎรได้รับความเดือดร้อนคน..... คร้วเรือน ๒.๔บาดเจ็บคน.....

...เสียชีวิต ๓.๔อพยพไปยังพื้นที่ ๕.๔ สูญหาย.....คน ๔.๔ คน.....ปลอดภัยคน.....คร้วเรือน.....

### ๕ พื้นที่ประสบภัยและความเสียหาย

เมตรขึ้นไป.....อาคาร โรงงาน..... ๒๓ อาคารสิ่งก่อสร้าง บ้านพักอาศัย.....หลัง อาคารสูงตั้งแต่ ๑.๕  
แห่ง วัด.....แห่ง สถานที่ราชการ.....แห่ง อื่นๆ

ความเสียหายประมาณ .....บาท

พื้นที่และทรัพย์สินทางการเกษตร ๒.๕พืชไร่ไร่นา.....ไร่ สวน.....ไร่ บ่อปลา.....บ่อ.....  
.....บ่อกุ้ง.....บ่อ สัตว์เลี้ยง (โค.....ตัว สุกร.....ตัว เป็ด/ไก่.....ตัว) อื่นๆ

ความเสียหายประมาณ .....บาท

๕.๓ สิ่งสาธารณประโยชน์ ถนนสาย สะพาน.....แห่ง คอสะพาน.....แห่ง ฝาย.....แห่ง.....  
อื่นๆ..... ความเสียหายประมาณ .....บาท

รวมความเสียหายเบื้องต้นประมาณบาท.....

### ๖ การบรรเทาภัย

เทศบาลตำบลสูงเนิน ได้ดำเนินการสำรวจและตรวจสอบความเสียหายเพื่อให้ความช่วยเหลือราษฎรในเบื้องต้น  
แล้ว

๗. เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้/ รถดับเพลิงคัน รถบรรทุกน้ำ.....คัน รถกู้ภัย.....คัน รถบรรทุก.....

คัน เรือ.....ลำ เครื่องสูบน้ำ .....เครื่องมือ อื่นๆ .....

๑.๗ส่วนราชการหน่วยงาน..... เอกชน/ประชาชน.....กลุ่ม/คน ๒.๗

๘ .....การดำเนินงานของส่วนราชการ หน่วยอาสาสมัคร มูลนิธิในพื้นที่

ส่วนราชการอื่น .....(ชื่อ) ภาคเอกชน .....(ชื่อ)

ผู้รายงาน

(.....)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกุดจิก

ผู้อำนวยการท้องถิ่น



## บันทึก

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก

เรื่อง .....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....  
ปี อาชีพ.....สัญชาติ.....ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอให้ถ้อยคำต่อ.....ตำแหน่ง.....ด้วยความจริง ดังนี้ เมื่อ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ได้เกิดเหตุ.....ทำให้ (....)  
ที่อยู่อาศัย (....) โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ (....) โรงเรือนเก็บพืชผลทางการเกษตร ของข้าพเจ้า ได้รับความเสียหาย (....) บางส่วน  
(....) ทั้งหมด มีรายละเอียด ดังนี้

- |                                      |                             |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. ที่อยู่อาศัย                      | กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร |
| ๒. หลังคามุงด้วย (...)               | กระเบื้อง (...)             |
| ๓. เสา (...)                         | ไม้ (...)                   |
| ๔. ผนัง (...)                        | ไม้กระดาน (...)             |
| ๕. ไม้เครื่องบน (...)                | ไม้จริง (...)               |
| ๖. ไม้คานล่าง                        |                             |
| ๗. พื้นบ้าน (...)                    | ไม้กระดาน (...)             |
| ๘. ไม้ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๓ นิ้ว x.....  | ศอก/เมตร                    |
| ๙. ไม้ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๔ นิ้ว x.....  | ศอก/เมตร                    |
| ๑๐. ไม้ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๕ นิ้ว x..... | ศอก/เมตร                    |
| ๑๑. เครื่องครัว                      |                             |
| ๑๒. เครื่องนอน                       |                             |
| ๑๓. สิ่งของอื่น ๆ (ระบุ).....        |                             |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการสิ่งของดังกล่าวข้างต้นได้รับความเสียหายและไม่สามารถใช้ได้จริง จึงใคร่ขอรับการช่วยเหลือจากทางราชการต่อไป พร้อมกันนี้จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)	ผู้แจ้ง	(ลงชื่อ)	ผู้รับรอง
(	)	(	)
ผู้ขอรับการช่วยเหลือ/ผู้ให้ถ้อยคำ	ตำแหน่ง	กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือปลัด ทต.หรือนายกฯ/รองนายกฯ	
(ลงชื่อ)	พยาน	(ลงชื่อ)	ผู้บันทึกถ้อยคำ
(	)	(	)

## แบบสัมภาษณ์สอบข้อเท็จจริงผู้ประสบภัย

ประเภทภัย.....วันที่เกิดภัย.....

ข้าพเจ้า (ผู้แจ้ง).....เลขบัตรประชาชน  
 .....ที่อยู่ตามบัตรประชาชน เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล  
 .....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์  
 .....เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้ประสบภัย

๑. ชื่อ-สกุล (หัวหน้าครอบครัวผู้ประสบภัย).....  
 เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่ตามบัตรประชาชน เลขที่.....หมู่ที่.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๒. ที่อยู่ผู้ประสบภัย (.....) บ้านเลขที่..... (.....) บ้านไม่มีเลขที่ (ต้องมีหนังสือรับรองบ้านไม่มีเลขที่)  
 หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๓. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (หลังเกิดเหตุ) เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๔. กรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยประจำที่เสียหาย  
 (.....) ๔.๑ บ้านและที่ดินของตนเอง (.....) ๔.๒ บ้านของตนเองที่ดินผู้อื่น  
 (.....) ๔.๓ บ้านเช่า เช่าเดือนละ.....บาท (ต้องมีสัญญาเช่าหรือหนังสือรับรองบ้านเช่า)  
 (.....) ๔.๔ ผู้อาศัย (.....) ๔.๕ อื่น ๆ (ระบุ).....
๕. ลักษณะสภาพเดิมของที่อยู่อาศัยประจำที่เสียหาย บ้าน.....ชั้น วัสดุตัวบ้าน.....  
 วัสดุหลังคา..... อื่นๆ.....
๖. สมาชิกที่พำนักอาศัยประจำในครอบครัวของผู้ประสบภัย รวมทั้งสิ้น.....คน ได้แก่

ลำดับ	ชื่อ - สกุล สมาชิกที่อาศัยประจำในครอบครัว	อายุ (ปี)	เกี่ยวข้องกับ หัวหน้าครอบครัว	อาชีพ ผู้ประสบภัย	การ ศึกษา	รายได้ ต่อเดือน	เสีย ชีวิต	บาดเจ็บ	หมายเหตุ

๗. ความเดือดร้อนเสียหายจากภัยพิบัติ และการพิจารณาช่วยเหลือ (ให้ใส่วงเงินมูลค่าความเสียหายให้ครบถ้วน)

รายการ (เป็นการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้น ไม่ใช่การชดใช้ค่าเสียหาย)	ผู้ประสบภัย แจ้งค่าเสียหาย (บาท)	เจ้าหน้าที่ พิจารณา ช่วยเหลือ
๗.๑ เครื่องครัว ได้แก่.....	.....	.....
๗.๒ บ้านที่อยู่ประจำได้รับความเสียหาย (.....) ทั้งหมด (.....) บางส่วน ได้แก่.....	.....	.....
๗.๓ ยุ้งข้าว/คอกสัตว์/โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ เสียหาย (.....) ทั้งหมด (.....) บางส่วน	.....	.....
๗.๔ ค่าเช่าบ้าน จำนวน ๒ เดือน	.....	.....
๗.๕ อุปกรณ์แสงสว่าง	.....	.....
๗.๖ เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม (.....) เสียหายทั้งหมด.....คน (.....) เสียหายบางส่วน.....คน	.....	.....
๗.๗ ชุดนักเรียน (.....) เสียหายทั้งหมด.....คน (.....) เสียหายบางส่วน.....คน	.....	.....
๗.๘ เครื่องนอน (.....) เสียหายทั้งหมด.....คน (.....) เสียหายบางส่วน.....คน	.....	.....
๗.๙ เครื่องมือประกอบอาชีพ ได้แก่.....	.....	.....
๗.๑๐ มีผู้บาดเจ็บ.....คน (.....) นอนโรงพยาบาล.....วัน (.....) พิกัด.....คน	ไม่มี	.....
๗.๑๑ มีผู้เสียชีวิต (.....) เป็นหัวหน้าครอบครัว.....คน (.....) ไม่เป็นหัวหน้าครอบครัว .....คน	ไม่มี	.....
๗.๑๒ เงินปลอบขวัญ.....คน	ไม่มี	.....
<b>รวมเป็นเงิน (บาท)</b>		

๘. บันทึกเพิ่มเติม .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ถ้อยคำที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าถ้อยคำที่ให้ไว้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ) ( ) ผู้แจ้ง (ลงชื่อ) ( ) ผู้รับรอง  
ผู้ขอรับการช่วยเหลือ/ผู้ให้ถ้อยคำ ตำแหน่ง กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือปลัด ทต.หรือนายกฯ/รองนายกฯ

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





คำขอหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน  
ร้องขอหลักฐานเพื่อรับการสงเคราะห์ หรือบริการอื่นใด

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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

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

ในฐานะ  ผู้ประสบภัย  เจ้าของทรัพย์สิน  ผู้ครอบครองทรัพย์สิน  
 ทายาทโดยธรรมของผู้ประสบภัย/เจ้าของทรัพย์สิน/ผู้ครอบครองทรัพย์สินชื่อ.....  
 ผู้รับมอบอำนาจของผู้ประสบภัย/เจ้าของทรัพย์สิน/ผู้ครอบครองทรัพย์สินชื่อ.....

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

- (๑) .....
- (๒) .....
- (๓) .....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอต่อ

.....  
ขอให้ออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน เพื่อ .....  
โดยได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ปราบกฏดังนี้ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ใน  หน้าข้อความที่ต้องการ)

๑. หลักฐานแสดงสถานภาพความเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล
- บุคคลธรรมดา
    - สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นใดที่ทางราชการออกให้
    - สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
    - อื่น ๆ .....
  - นิติบุคคล
    - สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล
    - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (ถ้ามี)

- สำเนาวัตถุประสงค์ของทางทูลสวน (ถ้ามี)
  - อื่น ๆ .....
  - ๒. หลักฐานเอกสารแสดงสิทธิ
  - ๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
  - ๔. เอกสารการสอบสวนพยาน (ถ้ามี)
  - ๕. อื่น ๆ .....
- รวม.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างตน เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

**คำเตือน** ผู้ใดแจ้งความอันเป็นเท็จ แก่เจ้าพนักงานมีความผิดทางประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗  
มาตรา ๒๖๗ และมาตรา ๒๖๘

**หมายเหตุ** ในกรณีผู้ประสพภัย หรือเจ้าของทรัพย์สิน หรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน ถึงแก่ความตาย หรือไม่สามารถ  
ยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง ให้ทายาทโดยธรรม ผู้จัดการมรดก หรือผู้รับมอบ อำนาจของผู้นั้น แลแล้วแต่กรณี  
เป็นผู้ยื่นคำขอ พร้อมแสดงหลักฐานการเพิกทายาท ผู้จัดการ มรดก และการมอบอำนาจดังกล่าวด้วย

.....  
**สำหรับเจ้าหน้าที่**

ตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง  
(.....)



ที่ นม ๙๗๗๐๑/

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก  
เลขที่ ๑๕๘ ม. ๕ ตำบลกุดจิก  
อำเภอสูงเนิน นม ๓๐๓๘๐

### หนังสือรับรองผู้ประสบภัยประเภทบุคคลธรรมดา

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....เกิดวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทางเลขที่/อื่น ๆ (ถ้ามี).....  
ที่อยู่ที่ประสบภัย บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ สูงเนิน  
จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  
หรือที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอสูงเนิน  
จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... เป็นผู้ประสบภัยหรือ  
ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์.....(ระบุประเภทของสาธารณภัย และสถานที่เกิดภัย)  
เมื่อวันที่.....

ความเสียหายของผู้ประสบภัย ตามบัญชีความเสียหายแนบท้ายหนังสือรับรองของผู้ประสบภัยประเภท  
บุคคลธรรมดาฉบับนี้

ผู้ประสบภัยมีสิทธิที่จะได้รับการสงเคราะห์และฟื้นฟูจากหน่วยงานของทางราชการ ด้านใดด้านหนึ่งหรือ  
หลายด้านตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวทางที่หน่วยงานนั้นกำหนด รายละเอียดตารางแสดงสิทธิ ที่ได้จาก  
ทางราชการปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

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

(นายวัชรุฒิ คลาดสูงเนิน)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก

หมายเหตุ ห้ามขูด ลบ หรือแก้ไขข้อความใหม่ในหนังสือรับรอง หากมีจะต้องลงชื่อผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรอง  
และประทับตรากำกับไว้ทุกแห่ง



ที่ .....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

### หนังสือรับรองผู้ประสภภัยประเภทนิติบุคคล

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ชื่อนิติบุคคล).....  
เลขทะเบียนนิติบุคคล.....  
ที่ตั้งนิติบุคคล เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... สูงเนิน  
จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (ถ้ามี)  
เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
เป็นผู้ประสภภัยหรือได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์.....  
(ระบุประเภทของสาธารณภัย และสถานที่เกิดภัย) เมื่อวันที่.....

ความเสียหายของผู้ประสภภัย ตามบัญชีความเสียหายแนบท้ายหนังสือรับรองของผู้ประสภภัยประเภท  
นิติบุคคลฉบับนี้

ผู้ประสภภัยมีสิทธิที่จะได้รับการสงเคราะห์และฟื้นฟูจากหน่วยงานของทางราชการ ด้านใดด้านหนึ่งหรือ  
หลายด้านตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวทางที่หน่วยงานนั้นกำหนด รายละเอียดตารางแสดงสิทธิ ที่ได้จาก  
ทางราชการปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ประทับตราส่วนราชการ)

**หมายเหตุ** ห้ามขูด ลบ หรือแก้ไขข้อความใหม่ในหนังสือรับรอง หากมีจะต้องลงชื่อผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรอง  
และประทับตรากำกับไว้ทุกแห่ง

บัญชีความเสียหายแนบท้ายหนังสือรับรองผู้ประสบภัยประเภทบุคคลธรรมดา ของครอบครัว.....

ออกตามหนังสือรับรอง เลขที่...../ (พ.ศ.)..... ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ที่	คำ นำหน้า นาม	เลขประจำตัวประชาชน	ความเสียหาย											มูลค่าความ เสียหาย โดยประมาณ  (บาท)	หมายเหตุ	
			ชีวิตและ ร่างกาย		ทรัพย์สิน				การประกอบอาชีพ							
			เสียชีวิต	บาดเจ็บ	ที่อยู่อาศัย				อื่นๆ (เฉพาะ รายบุคคล)	อาชีพ	สถาน ประการ	เครื่องมือ ประกอบ อาชีพ	ทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบ อาชีพ เช่น ที่ไร่ ที่นา ที่สวน ประมง ปศุสัตว์ ฯลฯ			
ทั้งหลัง	บางส่วน	สถานภาพ			ลักษณะ บ้าน											
																หัวหน้าครอบครัว

บัญชีความเสียหายแนบท้ายหนังสือรับรองผู้ประสบภัยประเภทนิติบุคคล  
 ออกตามหนังสือรับรอง เลขที่ ...../ (พ.ศ.)..... ให้ไว้ ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อนิติบุคคล เลขทะเบียนนิติบุคคล	ที่ตั้ง	ความเสียหาย				มูลค่า ความเสียหาย โดยประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
			ทรัพย์สิน			การประกอบการ		
			ที่ทำการ					
			ทั้งหมด	บางส่วน	สถานภาพ			
					สาธารณูปโภค / สาธารณูปการ และอื่น ๆ	ทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบการ		

(ลงชื่อ) ..... ผู้อำนวยการ.....  
 (.....)  
 (พิมพ์ชื่อเต็ม และตำแหน่ง / ประทับตราส่วนราชการ)

### คำอธิบายแบบหนังสือรับรองผู้ประสภภัยบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล

(๑) ระบุ เลขที่ เรียงลำดับ ตามปีปฏิทิน (ต้องมีสมุดคู่มือการปฏิบัติงาน) แยกไว้เฉพาะหนังสือรับรองผู้ประสภภัย โดยจัดทำสำเนาฉบับหนังสือรับรองไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

(๒) ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง

(๓) กรณีผู้ประสภภัยเป็นบุคคลธรรมดา ให้ระบุ คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล และวัน เดือน ปีเกิด ที่อยู่ประสภ สาธารณภัย และที่อยู่ ตามทะเบียนบ้าน หรือที่อยู่ติดต่อได้ พร้อมเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประสภภัย หรือเอกสารอื่น ๆ หากผู้ประสภภัยเป็นชาวต่างประเทศ ให้ระบุหมายเลขหนังสือเดินทาง หรือหนังสืออนุญาตให้เข้าเมืองชั่วคราว หรือหนังสือรับรองบุคคลพลัดถิ่น หรือหนังสือรับรองจากการตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล หรือเอกสารอื่น ๆ หรือมีบุคคลที่น่าเชื่อถือ รับรอง

กรณีผู้ประสภภัยเป็นนิติบุคคล ให้ระบุชื่อนิติบุคคล เลขทะเบียนนิติบุคคล ที่ตั้งนิติบุคคล และที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ (ถ้ามี)

(๔) ระบุประเภทของสาธารณภัย วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่เกิดสาธารณภัย

ทั้งนี้ ให้พิจารณา “ภัย” ตามนิยาม “สาธารณภัย” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) ให้ระบุความเสียหายของผู้ประสภภัยตามความเป็นจริงที่เกิดขึ้น ในบัญชีความเสียหายแนบท้ายหนังสือรับรอง โดยกรณีผู้ประสภภัยเป็นบุคคลธรรมดาให้ระบุความเสียหายเป็นรายบุคคลในครอบครัว

(๖) ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจลงนาม ลงชื่อ ในหนังสือรับรอง

(๗) ให้ผู้มีอำนาจลงนามได้แก่ ผู้อำนวยการท้องถิ่น ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการอำเภอ ผู้อำนวยการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี ลงชื่อพร้อมใส่ชื่อตำแหน่งที่ปฏิบัติงานและชื่อตำแหน่งตาม พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้แก่

(๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ผู้อำนวยการท้องถิ่น

(๒) นายกเทศมนตรีนคร / เมือง / ตำบล.....

ผู้อำนวยการท้องถิ่น

(๓) นายกเมืองพัทยา

ผู้อำนวยการท้องถิ่น

(๔) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

(๕) นายอำเภอ.....

ผู้อำนวยการอำเภอ

(๖) ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ผู้อำนวยการจังหวัด

กรณีมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ให้พิมพ์ชื่อตำแหน่ง ดังนี้ เช่น รองนายก... หรือ ปลัด...รักษาการแทน หรือ ปฏิบัติราชการแทนนายก...../ ผู้อำนวยการท้องถิ่น

อนึ่ง สำหรับกฎหมายที่แสดงถึงสิทธิที่ได้รับตามตารางแสดงสิทธิ เช่น

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสภภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑.๑ ด้านการช่วยเหลือผู้ประสภภัย (บุคคลและครอบครัว)

๑.๒ ด้านสังคมสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสภภัย

๑.๓ ด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๑.๔ ด้านฟื้นฟู

๑.๕ ด้านประมง

๑.๖ ด้านปศุสัตว์

๑.๗ ด้านเกษตรอื่น

๑.๘ ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๙ ด้านการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือผู้ประสภภัย



๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับบริจาคและการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. ระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเช่าซื้อที่ดิน พ.ศ. ๒๕๒๖

๕. ระเบียบคณะกรรมการ ว่าด้วยการให้ ให้อืม จำหน่ายพันธุ์ไม้ และจำหน่ายผลไม้ม ซึ่งได้จากการดำเนินงานของศูนย์ขยายพันธุ์ไม้ผลเพื่อการปฏิรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๓

๖. ระเบียบคณะกรรมการ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการให้อืม เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมแก่เกษตรกร และสถาบันเกษตรกร ในเขตปฏิรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๖

๗. ระเบียบคณะกรรมการ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาลด หรือยกเว้นการเก็บค่าเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๓๖

๘. กฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานคร ข้อบังคับของเมืองพัทยา เทศบัญญัติของเทศบาล ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

๙. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑. พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๓. พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓

๑๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๕. พระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทนค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๖. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓

๑๗. พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๘. พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๙. พระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๐. พระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๒. พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๓. พระราชบัญญัติคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

๒๔. มติ ค.ร.ม. วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๘ และวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๘ หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ ความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๒๕. ข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง การค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ. ๒๔๙๗ ฯลฯ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๑ เรื่อง การจัดตั้งองค์กร เพื่อการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยาน และเรือประสบภัยแห่งชาติ

ฯลฯ

ตารางแสดงสิทธิที่จะได้รับจากทางราชการ หน่วยงานที่เป็นผู้ให้การสงเคราะห์หรือฟื้นฟูและสถานที่ติดต่อ

หมวดเสียหาย	สิทธิที่ได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ	หมายเลขโทรศัพท์สายด่วน
๑. ทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินประกันภัย (๕)</li> <li>- ค่าจัดสร้างที่พักชั่วคราว (๑) (๒) (๖) (๗) (๘)</li> <li>- ค่าซ่อมแซมยุงข้าว / โรงเรือน / ดอกสัตว์ (๑) (๒)</li> <li>- การลดดอกเบี้ยเงินกู้ยืมกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (๔)</li> <li>- การผ่อนผันการเก็บค่าเช่าซื้อที่ดิน ส.ป.ก. (๙)</li> <li>- การลด / ยกเว้น ค่าเช่าที่ดิน ป.ป.ก. (๙)</li> <li>- ค่าซ่อมแซมสิ่งสาธารณูปโภค / สาธารณูปการ เช่น ท่อประปา อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ (๑) (๒)</li> </ul>	(๑) กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑) สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด หรือสำนักงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๑๗๘๕ ๐-๒๖๓๗-๓๕๑๙
		(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	(๒) อบต. อบจ. เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร หรือศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ กทม.	๐-๒๖๔๑-๙๐๐๐ (สถ.) ๑๕๕๕ (กทม.)
		(๓) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	(๓) สำนักงานคลังจังหวัด	๐-๒๖๗๓-๓๑๒๔
		(๔) สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) กระทรวงการคลัง	(๔) สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย จังหวัด (คปภ.) จังหวัด	๑๑๘๖
๒. การประกอบ การ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเครื่องมือและหรือเงินทุนประกอบอาชีพ (๑) (๒) (๔)</li> <li>- การชดเชยความเสียหายด้านพืชประมง ปศุสัตว์ (๒) (๕)</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (๒)</li> <li>- ค่าเสียโอกาสในการประกอบอาชีพ (๔)</li> <li>- การผ่อนผัน/ขยายระยะเวลา หรือยกเลิกการชำระคืนเงินค้ำประกันไม่แก่ ส.ป.ก. (๙)</li> <li>- ขอลินเชื่อจากสถาบันการเงิน (๔)</li> <li>- การยกเว้นภาษี (๓)</li> </ul>	(๕) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	(๕) สำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานประมงจังหวัด สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด	๑๑๗๐
		(๖) สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	(๖) สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	๑๑๑๑
		(๗) อำเภอ (สภาตำบล)	(๗) ที่ว่าการอำเภอ (สภาตำบล) หรือศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจอำเภอ	
		(๘) จังหวัด	(๘) ศาลากลางจังหวัด หรือศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจจังหวัด	
		(๙) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม	(๙) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	๑๗๖๔
๓. อื่นๆ				

- หมายเหตุ**
๑. หมายเลขในวงเล็บต่อท้ายสิทธิที่ได้รับ หมายถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบและสถานที่ติดต่อ
  ๒. ข้อ ๓ ในช่องความเสียหาย (ถ้ามี) ให้ระบุสิทธิที่ได้รับ ชื่อหน่วยงาน พร้อมทั้งสถานที่ติดต่อ และหมายเลขโทรศัพท์