

คู่มือสำหรับประชาชน : การช่วยเหลือสาธารณภัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลท่าม่วง อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี กระทรวงมหาดไทย / อนุรักษ์ เงินอยู่

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลท่าม่วง ต.ท่าม่วง อ.ท่าม่วง จ.ลพบุรี/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง |
|--|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑ วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|---|
| ๑) | การพิจารณา ๑. ผู้ประสบเหตุสาธารณภัยแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ / ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ (หมายเหตุ: -) | ๐ วัน | เทศบาลตำบลท่าม่วง อำเภอท่าม่วง จังหวัด ลพบุรี |
| ๒) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ (หมายเหตุ: -) | ๐ วัน | เทศบาลตำบลท่าม่วง อำเภอท่าม่วง จังหวัด ลพบุรี |
| ๓) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น (หมายเหตุ: -) | ๐ วัน | เทศบาลตำบลท่าม่วง อำเภอท่าม่วง จังหวัด ลพบุรี |
| ๔) | การพิจารณา บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย (หมายเหตุ: -) | ๐ วัน | เทศบาลตำบลท่าม่วง อำเภอท่าม่วง จังหวัด ลพบุรี |
| ๕) | การพิจารณา รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ (หมายเหตุ: -) | ๐ วัน | เทศบาลตำบลท่าม่วง อำเภอท่าม่วง จังหวัด ลพบุรี |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|---|---|----------------------------|
| ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ | | |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|--------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| <i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i> | | |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| ๑) | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลท่าม่วง ต.ท่าม่วง อ.ท่าม่วง จ.ลพบุรี โทรศัพท์ ๐๓๖-๔๘๑๑๖๒ หรือ www.thawung.net |
| ๒) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|--|--------------|
| <i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i> | |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม.ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -