



คู่มือ

การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เรื่อง การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

เทศบาลตำบลหนองจอก
อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

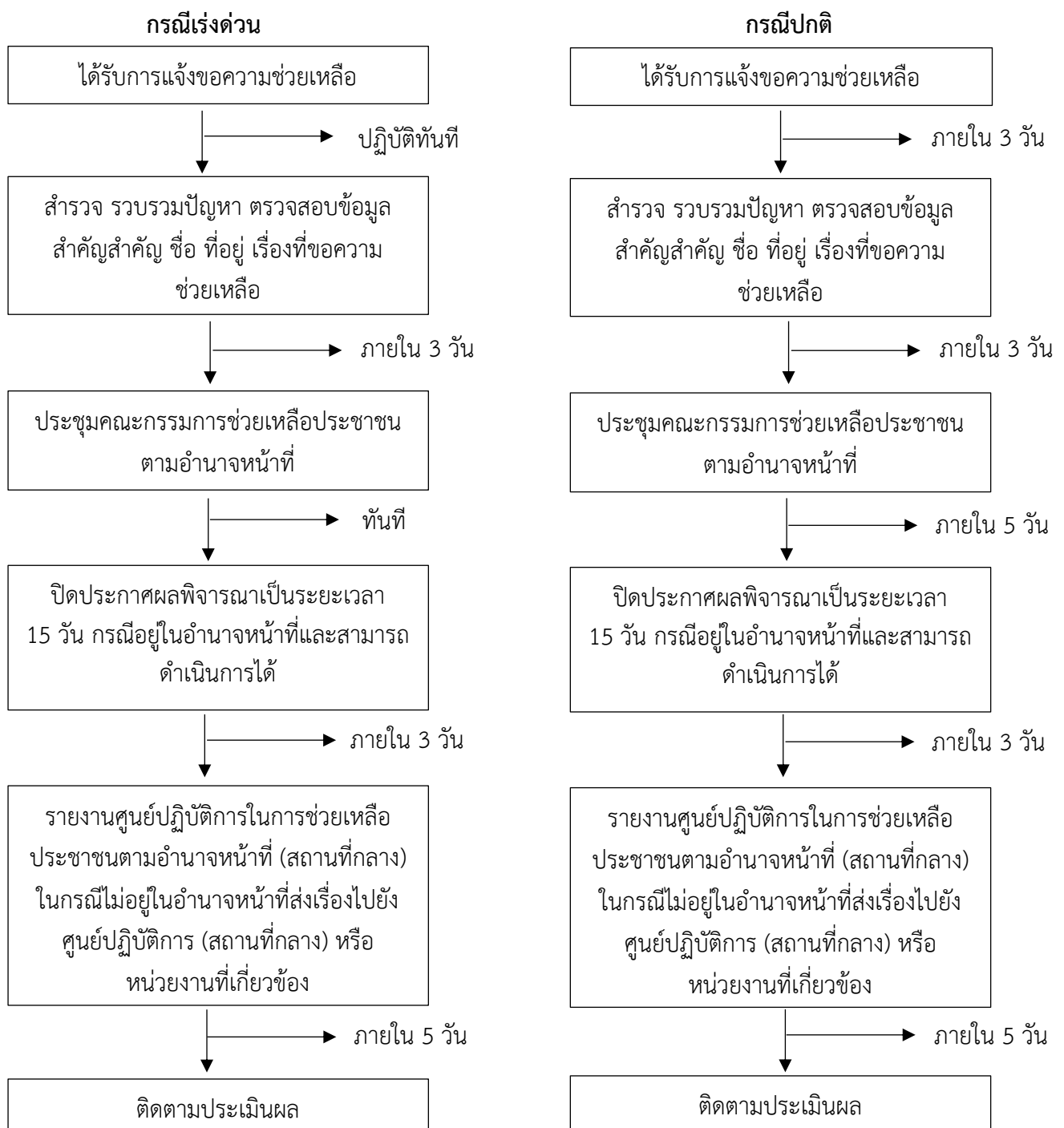
หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองจอก

ชื่อกระบวนการ/ชื่องาน : การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนการช่วยเหลือประชาชน



กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

ระยะเวลาในการให้บริการและช่องทางการติดต่อ

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองจอก เปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. โทรศัพท์ 0-3240-9947 เฟซบุ๊ก : เทศบาลตำบลหนองจอก จ.เพชรบุรี

แนวทางการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลหนองจอก

ส่วนที่ 1 โครงสร้างของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 คณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1) นายกเทศมนตรี หรือ รองนายกเทศมนตรี
ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| 2) ข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| 3) ผู้แทนส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายจากนายอำเภอ
จำนวนไม่เกินสองคน | เป็นกรรมการ |
| 4) ผู้แทนประชาคม ที่นายกเทศมนตรีคัดเลือก
จำนวนไม่เกินสามคน | เป็นกรรมการ |
| 5) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| 6) หัวหน้าหน่วยงานของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย
จากนายกเทศมนตรีจำนวนไม่เกินสองคน | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1) ให้นำรายชื่อของประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนที่สำรวจโดยหน่วยงานของรัฐและรายชื่อประชาชนที่ยื่นลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ และ (สถานที่กลาง) มาใช้ในการพิจารณาช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบนี้

2) ปิดประกาศรายชื่อที่จะได้รับความช่วยเหลือ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองจอก และ (สถานที่กลาง) ที่ทำการหมู่บ้าน ชุมชน ให้ทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน

3) รายงานผลการพิจารณาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

4) ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นธรรม

5) การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ส่วนที่ 2 วิธีการรับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชน

2.1 กรณีผู้ขอความช่วยเหลือมาด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

1. สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องแล้วกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้มีสาระพอสมควร เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ช่องทางการติดต่อของผู้ร้องที่สามารถตรวจสอบตัวตนได้
2. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ขอความช่วยเหลือพร้อมข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรมตามสมควร หรือความเห็นความต้องการ ข้อเสนอแนะต่างๆ และให้ลงลายมือชื่อของผู้ร้อง
3. ถ้าเป็นการขอความช่วยเหลือแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย/หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงชื่อ มิให้รับเรื่องนั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง
4. บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนเรื่องขอความช่วยเหลือที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลหนองจอกกำหนดไว้
5. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งในรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน 15 วันทำการ
6. กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น หรือเกินความสามารถของเทศบาลตำบลหนองจอก ให้ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อพิจารณาแนวทางดำเนินการต่อไป

2.2 กรณีรับเรื่องขอความช่วยเหลือจากช่องทางอื่น ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลให้ได้ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ช่องทางติดต่อ เรื่องที่ขอความช่วยเหลือ ปัญหาที่เกิดขึ้น ความต้องการในการแก้ไข เป็นต้น
2. บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มและทะเบียนที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลหนองจอกกำหนดไว้
3. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน 15 วันทำการ
4. กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น หรือเกินความสามารถของเทศบาลตำบลหนองจอก ให้ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อพิจารณาแนวทางดำเนินการต่อไป

คำร้องแบบลงทะเบียนขอรับการช่วยเหลือสำหรับผู้ประสบภัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองจอก

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

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประชาชน.....

.....

ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก () วาตภัย () อัคคีภัย () อื่นๆ ระบุ.....

.....

.....

.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา น.

มีผู้บาดเจ็บ.....คน ผู้เสียชีวิตคน ที่อยู่ได้รับความเสียหาย () ทั้งหมด () บางส่วน

ค่าเสียหายประมาณ บาท ทรัพย์สินอื่นๆ เสียหาย ได้แก่

.....

.....

คิดเป็นเงินบาท รวมค่าเสียหายทั้งสิ้น บาท

ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

.....

.....

.....

จึงขอรับการช่วยเหลือจากราชการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ประสบภัย

(.....)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน

(.....)

แบบลงทะเบียนขอรับการช่วยเหลือประชาชน (กรณีร้องขอด้วยผู้แทน)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองจอก

ข้าพเจ้า ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์หมายเลขบัตรประชาชน.....
บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....
โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอให้ เทศบาลตำบลหนองจอก ช่วยเหลือ
ดังนี้

1. ประเภทการช่วยเหลือ

☐ ด้านสาธารณสุข (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

☐ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

☐ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

☐ ด้านอื่นๆ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

2. ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

3. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว จำนวน ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ

(.....)