

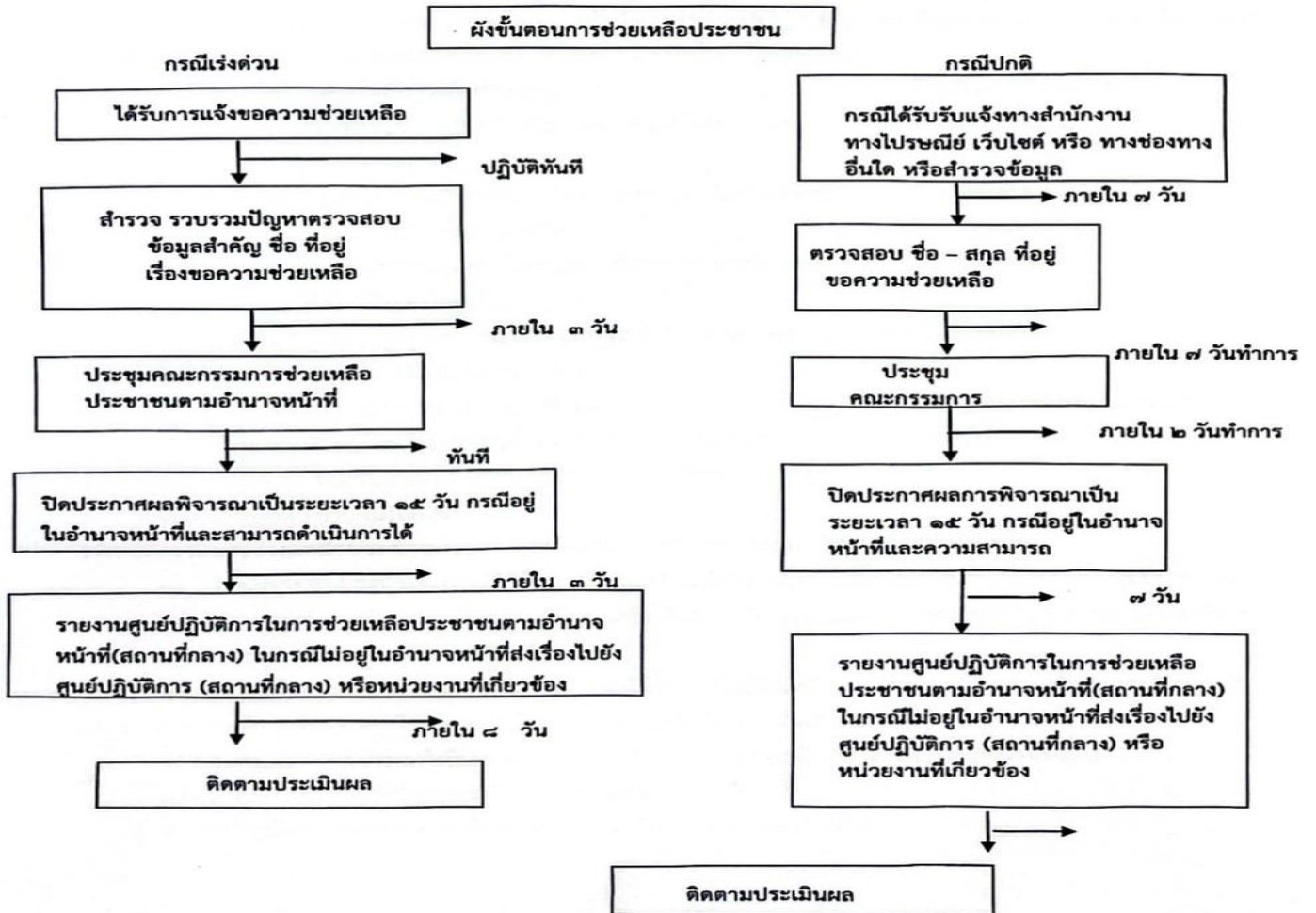


คู่มือปฏิบัติงาน
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแ้ว
อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. ชื่องาน : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาแต่ละขั้นตอน



๓. ช่องทางการให้บริการศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

- ๑) เว็บไซต์ www.Naware.go.th
- ๒) โทรศัพท์ ๐ ๗๕๔๘ ๐๒๔๐
- ๓) องค์การบริหารส่วนตำบลนาแ้ว สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคม

๔. ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

๕. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา
- ๒) ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
- ๓) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

ส่วนที่ ๑ โครงสร้างของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น" ประกอบด้วย

- ๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ หรือรองนายองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับมอบหมายจากรองนายองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒) ข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เป็นกรรมการ ที่ท้องถิ่นจังหวัด
 - ๓) ผู้แทนส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายจากนายอำเภอ เป็นกรรมการ จำนวนไม่เกินสองคน
 - ๔) ผู้แทนประชาคม ที่นายองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ คัดเลือกจำนวนไม่เกิน ๓ คน
 - ๕) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - ๖) หัวหน้าหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ที่ได้รับมอบหมายจากนายองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนไม่เกิน ๒ คน
- ให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว มีอำนาจหน้าที่ดังนี้
- ๑)ให้นำรายชื่อของประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนที่สำรวจโดยหน่วยงานของรัฐ และรายชื่อประชาชนที่ยื่น ลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อ ๑๒ และ (สถานที่กลาง) ตามข้อ ๑๙ มาใช้ใน การพิจารณาช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบนี้
 - ๒) ปิดประกาศรายชื่อประชาชนตาม (๑) ที่จะได้รับความช่วยเหลือ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ(สถานที่กลาง) ที่ทำการหมู่บ้าน ชุมชนให้ทราบเป็นเวลายาวไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
 - ๓) รายงานผลการพิจารณาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป
 - ๔) ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นธรรม
 - ๕) การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ส่วนที่ ๒ วิธีการรับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชน การให้คำปรึกษาและการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร ของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

๒.๑ กรณีผู้ขอความช่วยเหลือมาด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑) สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องแล้วกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้มีสาระพอสมควร เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ช่องทางการติดต่อของผู้ร้องซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ขอความช่วยเหลือพร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรหรือความเห็น ความต้องการข้อเสนอแนะต่างๆและให้ลงลายมือชื่อของผู้ร้อง

๓) ถ้าเป็นการขอความช่วยเหลือแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย /หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงชื่อ มิให้ รับเรื่องนั้นไว้พิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

๔) บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนเรื่องขอความช่วยเหลือที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาแวกำหนดไว้

๕) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งในรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

๖) กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่นหรือเกินความสามารถ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ให้ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อ พิจารณาแนวทางดำเนินการต่อไป

๒.๒. กรณีรับเรื่องขอความช่วยเหลือทางไปรษณีย์โทรศัพท์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจสอบให้ได้ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น เช่น ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ ช่องทางติดต่อที่ติดต่อได้ เรื่องขอความช่วยเหลือปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการในการแก้ไขเป็นต้น หากไม่สามารถได้ข้อมูลที่เพียงพอให้ ประสานฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

๒) บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มและทะเบียนที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดไว้

๓) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ

๔) กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่นหรือเกิน ความสามารถ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ให้ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือ ประชาชน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อพิจารณาหาแนวทางดำเนินการต่อไป

๒.๓. การให้บริการข้อมูลข่าวสารและการให้คำปรึกษาแก่ประชาชน ดำเนินการดังนี้

๑) สอบถามข้อมูลจากผู้รับบริการ

๒) หากสามารถให้ข้อมูลและคำปรึกษาได้ให้ชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ

๓) หากไม่สามารถให้ข้อมูลและคำปรึกษาได้ให้โทรศัพท์ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมารับ เรื่อง และให้บริการข้อมูลข่าวสารและคำปรึกษาทันทีทั้งนี้การให้ข้อมูลข่าวสารนั้นต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ โดยให้รับเรื่องและแจ้งขั้นตอน วิธีการให้ผู้รับบริการทราบ

๔) ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบันทึกการ ให้บริการข้อมูล ข่าวสารและคำปรึกษาในทะเบียนเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลต่อไป

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการจัดการเรื่องขอรับความช่วยเหลือของศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องขอความช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมเรื่องขอความช่วยเหลือนำเสนอให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว พิจารณาจากนั้นแยกเป็น ๒ กรณี

๑. กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้ความช่วยเหลือได้ให้ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒. กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเกินความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ที่จะดำเนินการได้เองให้ส่งต่อเรื่องให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) พิจารณาแนวทางช่วยเหลือต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการโดยให้มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มูลเหตุของปัญหา
๒. แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา
๓. ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องทราบ
๔. ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔ ครบกำหนดรายงานแล้ว ส่วนราชการไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ส่ง หนังสือแจ้งทวงถามตามระบบปกติขอความร่วมมือรายงานภายใน ๕ วันทำการ หากยังไม่ได้รับรายงานให้แจ้ง ทวงถามเป็นครั้งที่ ๒ ให้รายงานภายใน ๓ วันทำการ หากครบกำหนดแจ้งทวงถามครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ได้รับรายงานให้เสนอ นายกองกิจการ บริหารส่วนตำบลนาแว เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ การสรุปผลการช่วยเหลือประชาชนเมื่อได้รับผลการตรวจสอบตามขั้นตอนที่ ๓ ให้ดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการช่วยเหลือประชาชนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและบันทึกข้อมูล ผลการช่วยเหลือ ลงในทะเบียนของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว แล้วรายงานศูนย์ขององค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง)ต่อไปปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชน

ส่วนที่ ๔ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว เช่น ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าวัสดุ ให้ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว โดยให้เบิกจ่ายตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

คำร้องแบบลงทะเบียนขอรับการช่วยเหลือสำหรับผู้ประสบภัย

เขียนที่.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาแว

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

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก () ว่างภัย () อัคคีภัย () อื่น ๆ ระบุ.....

เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ. เวลาน. คนที่อยู่อาศัยได้รับความเสียหาย

() ทั้งหมด () บางส่วน ทรัพย์สินอื่น ๆเสียหาย ได้แก่

ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ(ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

จึงขอรับการช่วยเหลือจากราชการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ประสบภัย

(.....)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

เขียนที่.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล.....อายุ ปี
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ซอยถนนตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
หมายเลขประจำตัวประชาชน..... บุคคลที่สามารถติดต่อได้
ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) เบอร์ติดต่อ มีความประสงค์
ขอให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ดำเนินการช่วยเหลือดังนี้

๑. ประเภทการช่วยเหลือ

๑.๑ ด้านสาธารณสุข(ระบุปัญหา/ความเดือนร้อนที่เกิดขึ้น)

.....

๑.๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต(ระบุปัญหา/ความเดือนร้อนที่เกิดขึ้น)

.....

๑.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ(ระบุปัญหา/ความเดือนร้อนที่เกิดขึ้น)

.....

๑.๔ ด้านอื่นๆ (ระบุปัญหา/ความเดือนร้อนที่เกิดขึ้น)

.....

๒.ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

.....

.....

.....

๓.ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว จำนวน ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ
(.....)

