**คู่มือปฏิบัติงานสำหรับคณะกรรมการศูนย์**

# **แนวทางการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน**

**.............................................**

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 25๖๐ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว๖๗๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้แจ้งแนวทางเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน จึงประกาศแนวทางและวิธีการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ดังนี้

**1. วิธีการรับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชนการให้คำปรึกษาและการให้บริการข้อมูลข่าวสารของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน**

1.1 กรณีผู้ขอความช่วยเหลือมาด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(1) สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องแล้วกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ให้มีสาระสำคัญพอสมควร

เช่น ซื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์/ช่องทางการติดต่อของผู้ร้องซึ่งสามารถตรวจสอบด้วยตนเอง

(2) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ขอความช่วยเหลือ พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ตาม

สมควร หรือความเห็น ความต้องการ ข้อเสนอแนะต่างๆ และให้ลงลายมือชื่อของ ผู้ร้อง

(3) ถ้าเป็นการขอความช่วยเหลือแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย/หากผู้ร้อง

ไม่ยินยอมลงชื่อ มิให้รับเรื่องนั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแนบคำร้อง

(4) บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนเรื่องขอความช่วยเหลือที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน กำหนดไว้

(5) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ

ภายใน 15 วันทำการ

(6) กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น หน่วยงานหรือเกิน

ความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อพิจารณาหาแนวทางดำเนินการต่อไป

-2-

1.2 กรณีรับเรื่องขอความช่วยเหลือทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบให้ได้ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น เช่น ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์/ช่องทาง

ติดต่อที่ติดต่อได้ เรื่องขอความช่วยเหลือ ปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการในการแก้ไข เป็นต้น หากไม่สามารถได้ข้อมูลที่เพียงพอให้ประสานฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

1. บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มและทะเบียนที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนกำหนดไว้

(3) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินการต่อไป

(4) กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่นหรือเกิน

ความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์

ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่

กลาง) เพื่อพิจารณาแนวทางดำเนินการต่อไป

**2. ขั้นตอนการจัดการเรื่องขอความช่วยเหลือของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**ขั้นตอนที่ 1** รับเรื่องขอความช่วยเหลือ

**ขั้นตอนที่ 2** รวบรวมเรื่องขอความช่วยเหลือนำเสนอให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนพิจารณา จากนั้นแยกเป็น 2 กรณี

(1) กรณีที่พิจาณาแล้วเห็นว่าเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนสามารถให้ความช่วยเหลือได้ ให้ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานในเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(2) กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเกินความสามารถของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนที่จะดำเนินการได้เอง ให้ส่งต่อเรื่องให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อพิจารณาแนวทางดำเนินการต่อไป

**ขั้นตอนที่ 3** หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการโดยให้มีสาระสำคัญ ดังนี้

(1) มูลเหตุของปัญหา

(2) แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา

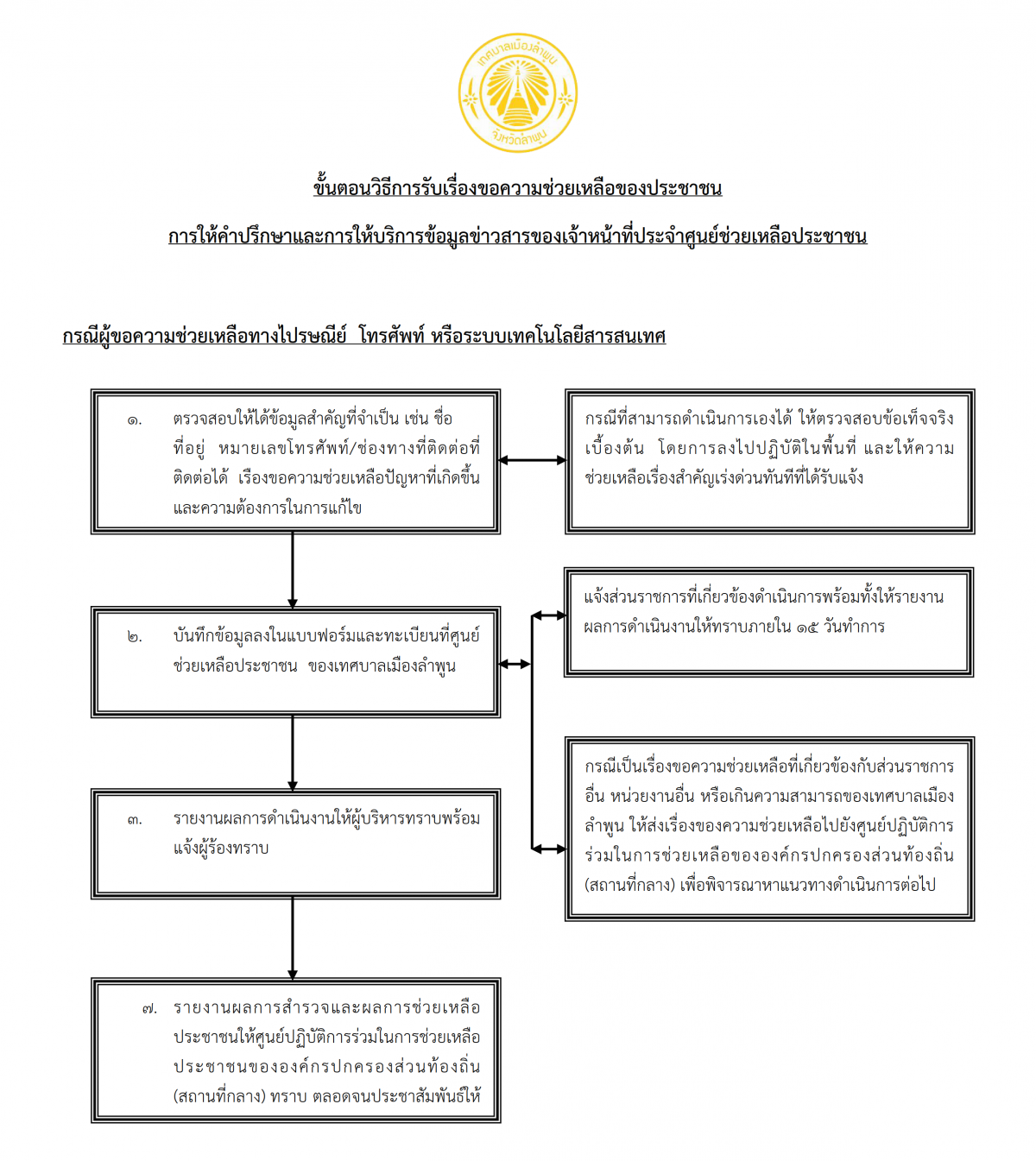
(3) ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องทราบ

(4) ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

**ขั้นตอนที่ 4** ครบกำหนดรายงานแล้ว ส่วนราชการไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ส่งหนังสือแจ้งทวงถามตามระบบปกติ ขอความร่วมมือรายงานภายใน 5 วันทำการ หากยังไม่ได้รับรายงานให้แจ้งทวงถามเป็นครั้งที่ 2 ให้รายงานภายใน 3 วันทำการ หากครบกำหนดแจ้งทวงถามครั้งที่ 2 แล้ว ยังไม่ได้รับรายงาน ให้เสนอนายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อนเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

-3-

**ขั้นตอนที่ 5** การสรุปผลการช่วยเหลือประชาชนเมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบขั้นตอนที่ 3 ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการช่วยเหลือประชาชนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและบันทึกข้อมูล ผลการช่วยเหลือลงในทะเบียนของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน แล้วรายงานศูนย์ปฏิบัติการร่วม ในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ต่อไป

[](https://www.google.co.th/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Flamphuncity.go.th%2F14007%2F&psig=AOvVaw2qf2p_hx2PgzXfJsE8hAF4&ust=1619684794075000&source=images&cd=vfe&ved=0CAIQjRxqFwoTCIivwJzCoPACFQAAAAAdAAAAABA1)

