



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ที่ ๑๑๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๖๗๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จึงมอบหมายให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |
| ๑.๒ หัวหน้าสำนักปลัด | เจ้าหน้าที่ในฝ่าย |
| ๑.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | เจ้าหน้าที่ในฝ่าย |
| ๑.๔ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | เจ้าหน้าที่ในฝ่าย |
| ๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ในฝ่าย |
| ๑.๖ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | เจ้าหน้าที่ในฝ่าย |

มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับช่องทางการติดต่อ วิธีการติดต่อและแจ้งเรื่องขอความช่วยเหลือและผลการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงประชาสัมพันธ์เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบโดยทั่วกัน

๒. ฝ่ายรับเรื่อง

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| ๒.๑ หัวหน้าสำนักปลัด | หัวหน้าฝ่ายรับเรื่อง |
| ๒.๒ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ในฝ่าย |
| ๒.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เจ้าหน้าที่ในฝ่าย |

มีหน้าที่รับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชน สืบหาปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่หรือใช้ข้อมูลที่มีหน่วยงานรัฐสำรวจไปแล้ว จัดให้มีการลงทะเบียนรับเรื่องขอความช่วยเหลือ ตอบปัญหาข้อซักถาม (กรณีที่ตอบได้) วิเคราะห์ แยกเรื่องและส่งเรื่องให้ฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องหรือศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) จัดทำสถิติและทะเบียนเรื่องขอความช่วยเหลือ และรายงานผลการดำเนินการให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ทราบทุกเดือน

กรณีรับเรื่องขอความช่วยเหลือทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบให้ได้ข้อมูลที่สำคัญที่จำเป็น เช่น ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์/ช่องทางติดต่อที่ติดต่อได้ เรื่องขอความช่วยเหลือ ปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการในการแก้ไข เป็นต้น หากไม่สามารถได้ข้อมูลเพียงพอ ให้ประสานฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

(๒) บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มและทะเบียนที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดไว้

(๓) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๑๕ ทำการ

(๔) กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น หรือเกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อพิจารณาแนวทางดำเนินการต่อไป

การให้บริการข้อมูลข่าวสารและการให้คำปรึกษาแก่ประชาชน ดำเนินการดังนี้

๑. สอบถามข้อมูลจากผู้รับบริการ

๒. หากสามารถให้ข้อมูลหรือคำปรึกษาได้ ให้ชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ

๓. หากไม่สามารถให้ข้อมูลและคำปรึกษาได้ ให้โทรศัพท์ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมารับเรื่องและให้บริการข้อมูลข่าวสารและให้คำปรึกษาทันที ทั้งนี้ การให้ข้อมูลข่าวสารนั้นต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยให้รับเรื่องและแจ้งขั้นตอน วิธีการให้ผู้รับบริการทราบ

๔. ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น บันทึกการให้บริการข้อมูลข่าวสารและคำปรึกษาในทะเบียนเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลต่อไป

ขั้นตอนการจัดการเรื่องขอความช่วยเหลือของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนนำเสนอให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องขอความช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมเรื่องขอความช่วยเหลือนำเสนอให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณา จากนั้นแยกเป็น ๒ กรณี

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้ความช่วยเหลือได้ ให้ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(๒) กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการได้เอง ให้ส่งต่อเรื่องให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) พิจารณาหาแนวทางในการช่วยเหลือต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) มูลเหตุของปัญหา
- (๒) แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา
- (๓) ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องทราบ
- (๔) ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

๓. ฝ่ายติดตามและประสานงาน

๒.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช	หัวหน้าฝ่ายติดตามและประสานงาน
๒.๒ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๒.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๒.๔ ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๒.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๒.๖ คนงานทั่วไป (ช่วยงานป้องกันฯ)	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

มีหน้าที่ติดตาม ประสานงาน และประเมินเรื่องเพื่อจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ประสานแจ้งหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาหาแนวทางแก้ไขประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานทีกลาง) แสวงหาและประสานเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน เร่งรัดติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนมอบหมาย และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

๔. ฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ (หน่วยเคลื่อนที่เร็ว)

๔.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง	หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่
๔.๒ เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๔.๓ นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๔.๔ นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๔.๕ พนักงานจ้างกองช่างทุกคน	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่ฝ่ายรับเรื่องประสานมา โดยการลงไปปฏิบัติในพื้นที่ ให้ความช่วยเหลือด้านโครงสร้าง, ถนน, อาคาร, ไฟฟ้า, ประปา ทันทีที่ได้รับแจ้ง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่
๔.๒ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๔.๓ นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๔.๔ พนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคมทุกคน	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่ฝ่ายรับเรื่องประสานมา โดยการลงไปปฏิบัติในพื้นที่ ให้ความช่วยเหลือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ทันทีที่ได้รับแจ้ง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่

๔.๒ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

๔.๓ พนักงานจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกคน เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่ฝ่ายรับเรื่องประสานมา โดยการลงไปปฏิบัติในพื้นที่ ให้
ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ, ด้านสิ่งแวดล้อม ทันทันที่ได้รับแจ้ง และประสานงานกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติ

๔.๑ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่

๔.๒ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

๔.๓ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

๔.๔ พนักงานจ้างงานป้องกันฯ ทุกคน เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่ฝ่ายรับเรื่องประสานมา โดยการลงไปปฏิบัติในพื้นที่ ให้
ความช่วยเหลือด้านสาธารณสุข ทันทันที่ได้รับแจ้ง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติ

๔.๑ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่

๔.๒ นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

๔.๓ ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

๔.๔ พนักงานสถานีสูบน้ำ เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่ฝ่ายรับเรื่องประสานมา โดยการลงไปปฏิบัติในพื้นที่ ให้
ความช่วยเหลือด้านการเกษตร ทันทันที่ได้รับแจ้ง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติ


ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางปัญญาปกร วิรักษะโม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช


 ปลัด อ.บ.ต.....
 หัวหน้าสำนักปลัด.....
 เจ้าของเรื่อง.....
 พิมพ์.....
 ราชการ.....