



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ

### เรื่อง แนวทางการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกราเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว๖๗๖๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน แจ้งเวียนแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินถือปฏิบัติ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ ได้มีคำสั่งที่ ๑๖ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพะໄລ และคำสั่งที่ ๑๗ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติในหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว๖๗๖๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติ ใน การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ จึงขอประกาศแนวทางและวิธีการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ ดังนี้

๑. วิธีการรับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชน การให้คำปรึกษาและการให้บริการ ข้อมูลข่าวสารของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ

๑.๑ กรณีผู้ขอความช่วยเหลือมาด้วยตนเองให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๑) สอดถามข้อมูลจากผู้ร้อง แล้วกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม (แบบท้ายประกาศ)ให้มี สาระสำคัญพอสมควร เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์/ช่องทางการติดต่อของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบ ได้

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ขอความช่วยเหลือ พื้นที่จังหวัดหรือพฤษติการณ์ตามสมควร หรือความเห็น ความต้องการ ข้อเสนอแนะต่างๆ และลงลายมือชื่อของผู้ร้อง

(๓) ถ้าเป็นการขอความช่วยเหลือแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย/หากผู้ร้องไม่ยินยอม ลงชื่อ มิให้รับเรื่องนี้ไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในใบแบบคำร้อง

(๔) บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนเรื่องขอความช่วยเหลือ ที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄลกำหนดไว้

/๔)แจ้งส่วนราชการ...

๕) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งให้รายงานดำเนินงานให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

๖) กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น หรือเกินความสามารถขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ ให้ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อพิจารณาหาแนวทางดำเนินการต่อไป

๑.๒ กรณีเรื่องขอความช่วยเหลือทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ ดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบให้ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น เช่น ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์/ช่องทางที่ติดต่อได้ เรื่องขอความช่วยเหลือ ปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการในการแก้ไข เป็นต้น หากไม่สามารถได้ข้อมูลที่เพียงพอให้ประสานฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

(๒) บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม และทะเบียนที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລกำหนดไว้

(๓) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

๔) กรณีเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น หรือเกินความสามารถขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ ให้ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อพิจารณาหาแนวทางดำเนินการต่อไป

๑.๓ การให้บริการข้อมูลข่าวสารและการให้คำปรึกษาแก่ประชาชน ดำเนินการดังนี้

(๑) สอดถามข้อมูลจากผู้รับบริการ

(๒) หากสามารถใช้ข้อมูลหรือคำปรึกษาได้ ให้ชี้แจง ทำความเข้าใจผู้รับบริการ

(๓) หากไม่สามารถให้ข้อมูลหรือคำปรึกษาได้ ให้โทรศัพท์ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมารับเรื่อง และให้บริการข้อมูลข่าวสารและคำปรึกษาทันที ทั้งนี้ การให้ข้อมูลข่าวสาร นั้น ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยให้รับเรื่องและแจ้งขั้นตอน วิธีการให้ผู้รับบริการทราบ

(๔) ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ บันทึกการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และคำปรึกษาในทะเบียนเพื่อก็บริการไว้เป็นข้อมูลต่อไป

๒. ขั้นตอนการจัดการเรื่องขอความช่วยเหลือของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องขอความช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมเรื่องขอความช่วยเหลือนำเสนอให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລพิจารณา โดยแยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ สามารถให้การช่วยเหลือได้ ให้ส่งเรื่องต่อให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

/(๒) กรณีที่...

(๒) กรณีที่ พิจารณาแล้วเห็นว่าเกิดความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ ที่จะดำเนินการได้เอง ให้ส่งเรื่องต่อให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) พิจารณาหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการดำเนินการโดยให้มีสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) กฎเกตุของปัญหา
- (๒) แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา
- (๓) ผลการซึ่งแจ้งให้ผู้ร้องทราบ
- (๔) ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔ ครบกำหนดรายงานแล้ว ส่วนราชการไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ ส่งหนังสือแจ้งทาง datum ตามระบบปกติ ขอความร่วมมือรายงานภายใน ๕ วันทำการ หากยังไม่ได้รับรายงานให้แจ้งทาง datum เป็นครั้งที่ ๒ ให้รายงานภายใน ๓ วัน หากครบกำหนดแจ้งทาง datum ครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ได้รับ รายงาน ให้เสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ การสรุปผลการช่วยเหลือประชาชน เมื่อได้รับแจ้งผลผลการตรวจสอบตาม ขั้นตอนที่ ๓ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลผลการช่วยเหลือประชาชน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และบันทึกข้อมูลผลการช่วยเหลือ ลงในทะเบียนของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพะໄລ แล้วรายงานศูนย์ปฏิบัติการร่วมมือในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ต่อไป

๓. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพะໄລ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ เช่น ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าวัสดุ ฯลฯ ให้ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ โดยการเบิกจ่ายตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒

(นายกิตติศักดิ์ พร้อมจิตต์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะໄລ

ແບບດາທະນີຕົນນາຄລົບຄວາມຈ່າຍເຫຼືອຂອງປະເມັດຊາຍ

(ກຮມຕີວິອນອອຸດີວິພານເປົ້າ)

ເມືອງ ອຸປະກອດ ..... ສິ້ນກອງ ..... ປັບປຸດ ..... ພັດທະນາ

ສິ້ນກອງ ..... ຜົນ ..... ພັດທະນາ

ຫຼັກພາບເງິນ (ມະນາດ/ລາວງ/ລາວມ/ລາມ) ..... ມະນາດ ..... ລາວງ ..... ລາມ

ມະນາດ ..... ລາວງ ..... ລາມ ..... ມະນາດ ..... ລາວງ ..... ລາມ

ເມືອງ ..... ສິ້ນກອງ ..... ປັບປຸດ ..... ພັດທະນາ

ມະນາດ ..... ລາວງ ..... ລາມ ..... ມະນາດ ..... ລາວງ ..... ລາມ

ມະນາດ ..... ລາວງ ..... ລາມ ..... ມະນາດ ..... ລາວງ ..... ລາມ

ມະນາດ ..... ລາວງ ..... ລາມ ..... ມະນາດ ..... ລາວງ ..... ລາມ

ມະນາດ ..... ລາວງ ..... ລາມ ..... ມະນາດ ..... ລາວງ ..... ລາມ

### ຕ. ປະບັດກາງຊ່າງເຫຼືອ

ຕ. ຕ້າວສະກູນຕະເມັນ (ຮອບປຶກຫາ/ຄວາມເຕືອຫຮົບຜົກເຕືອນ)

ຕ. ຜົນຕະກາງສັນຕິພາບພັນຖານມາພົວດີ (ຮອບປຶກຫາ/ຄວາມເຕືອຫຮົບຜົກເຕືອນ)

ຕ. ບໍລິການຕະກຳກໍານົດຂະໜາດກົມງົມໄຄຕືອດຕະກຳ (ຮອບປຶກຫາ/ຄວາມເຕືອຫຮົບຜົກເຕືອນ)

ຕ. ດັບຕັ້ງຕະກຳ (ຮອບປຶກຫາ/ຄວາມເຕືອຫຮົບຜົກເຕືອນ)

ຕ. ຊາກເສົ້າຊ່າງອ່ານ (ຮອບປຶກຫາ/ຄວາມເຕືອຫຮົບຜົກເຕືອນ)

ຕ. ດັບຕັ້ງຕະກຳ (ຮອບປຶກຫາ/ຄວາມເຕືອຫຮົບຜົກເຕືອນ)

(ຕະຫຼາດ) ..... ນັບຢັບຄໍາອະນຸຍາຍ

(ຕະຫຼາດ) ..... ເຈົ້າໜ້າທີ່ຜູ້ຮັບທໍາກອ

(ຕະຫຼາດ) ..... (ຕະຫຼາດ)

แบบสัจจะบัญชีขอรับความคุ้มครองเพื่อป้องกัน

(กรุณาร้องขอตัวอย่างหน)

ชื่อ อปท. .... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ผู้ร้องขอ ..... ผู้รับ ..... ผู้ดูแล

ที่อยู่ (บ้าน/หมู่บ้าน) ..... ถนน ..... หมู่บ้าน ..... ตำบล ..... จังหวัด

อาชญากรรมที่ ..... หลักทรัพย์ ..... ของ ..... เงินสด ..... หุ้นส่วน ..... หุ้น

อื่นๆ ..... ทรัพย์ ..... บ้านพัก ..... บ้านที่ดิน ..... ทรัพย์สินอื่นๆ

หมายเหตุ: ระบุชื่อเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการป้องกัน

ทรัพย์สินที่ต้องการป้องกัน (บ้าน/บ้านเลขที่/บ้านกลางแจ้ง) ..... ถนน ..... หมู่บ้าน ..... ตำบล ..... จังหวัด

บ้านเลขที่/ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน (บ้านกลางแจ้ง) ..... ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน ..... ชื่อผู้รับมอบหมาย

a. จัดทำแบบสำรวจทรัพย์สิน

๑. ๑.๑ ต้นสังข์รายวิธี (ระบุปีเดือน/ความต้องการป้องกันที่เกิดขึ้น) .....

๑.๒ ท่านคงส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ระบุปีเดือน/ความต้องการป้องกันที่เกิดขึ้น) .....

๑.๓ ท่านสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ (ระบุปีเดือน/ความต้องการป้องกันที่เกิดขึ้น) .....

๑.๔ ต้นสังข์รายวิธี (ระบุปีเดือน/ความต้องการป้องกันที่เกิดขึ้น) .....

๑.๕ ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน (ระบุชื่อเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการป้องกัน)

๑.๖ ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน (ระบุชื่อเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการป้องกัน)

๑.๗ ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน (ระบุชื่อเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการป้องกัน)

๑.๘ ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน (ระบุชื่อเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการป้องกัน)

๑.๙ ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน (ระบุชื่อเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการป้องกัน)

ผู้ร้องขอขอร้องว่าทุกความตั้งใจที่ดีนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ผู้ร้องขอ) ..... ผู้รับ ..... ผู้ดูแล

(.....)

(ผู้รับ) ..... (ผู้ดูแล) ..... (ผู้รับ)

(.....)