



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ที่ ๑๒๙/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา
เป็นเจ้าของหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ด้วย ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เพื่อให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับหนังสือ
กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๒๗๒๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติใน
การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนตาม
คำสั่ง ที่ ๒๕๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และใช้คำสั่งที่ ๑๒๙/๒๕๖๓ แทนโดย
มอบหมายให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา	เป็น	หัวหน้าฝ่าย
๑.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๑.๓ หัวหน้าสำนักปลัด	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๑.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๑.๕ นักทรัพยากรบุคคล	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๑.๖ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๑.๗ เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับช่องทางการติดต่อ วิธีการติดต่อและแจ้งเรื่องขอความช่วยเหลือและผลการ
ดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงประชาสัมพันธ์เรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบโดยทั่วกัน

๒. ฝ่ายรับเรื่อง

๒.๑ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา	เป็น	หัวหน้าฝ่าย
๒.๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๒.๓ นักทรัพยากรบุคคล	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๒.๔ เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๒.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

มีหน้าที่รับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชน สืบหาปัญหาและความต้องการของประชาชน
ในพื้นที่หรือใช้ข้อมูลที่มีหน่วยงานรัฐสำรวจไว้แล้ว จัดให้มีการลงทะเบียนรับเรื่องขอความช่วยเหลือ ตอบปัญหา
ข้อซักถาม (กรณีที่ได้) วิเคราะห์ แยกเรื่องและส่งเรื่องให้ฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องหรือศูนย์ปฏิบัติการ
ร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) จัดทำสถิติและทะเบียนเรื่องขอ

ความช่วยเหลือและรายงานผลการดำเนินการให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ทราบทุกเดือน

กรณีรับเรื่องขอความช่วยเหลือทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว ดังนี้

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

(๒) บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มและทะเบียนที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้

(๓) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

(๔) กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น หรือเกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อพิจารณาหาแนวทางดำเนินการต่อไป

การให้บริการข้อมูลข่าวสารและการให้คำปรึกษาแก่ประชาชน ดำเนินการดังนี้

๑. สอบถามข้อมูลจากผู้รับบริการ

๒. หากสามารถให้ข้อมูลและคำปรึกษาได้ ให้ชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ

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

๔. ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกการให้บริการข้อมูลข่าวสารและคำปรึกษาในทะเบียนเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลต่อไป

ขั้นตอนการจัดการเรื่องขอความช่วยเหลือของศูนย์ช่วยเหลือนำเสนอให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องขอความช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมเรื่องขอความช่วยเหลือนำเสนอให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณา จากนั้นแยกเป็น ๒ กรณี

(๑) กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้ความช่วยเหลือได้ ให้ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(๒) กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการได้เอง ให้ส่งต่อเรื่องให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) พิจารณาหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการโดยให้มีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) มูลเหตุของปัญหา

(๒) แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา

(๓) ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องทราบ

(๔) ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

๓. ฝ่ายติดตามประสานงาน

๓.๑ ด้านสาธารณภัย

๓.๑.๑ หัวหน้าสำนักปลัด	เป็น	หัวหน้าฝ่าย
๓.๑.๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๓.๑.๓ นักทรัพยากรบุคคล	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

๓.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓.๒.๑ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็น	หัวหน้าฝ่าย
๓.๒.๒ นักพัฒนาชุมชน	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๓.๒.๓ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

๓.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓.๓.๑ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก	เป็น	หัวหน้าฝ่าย
๓.๓.๒ นักวิชาการศึกษา	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๓.๓.๓ เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

มีหน้าที่ติดตาม ประสานงาน และประเมินเรื่องเพื่อจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนประสานแจ้งหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาหาแนวทางแก้ไข ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) แสวงหาและประสานงานเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน เร่งรัด ติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนากมอบหมาย และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

๔. ฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ (หน่วยเคลื่อนที่เร็ว)

๔.๑ ด้านสาธารณภัย

๔.๑.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็น	หัวหน้าฝ่าย
๔.๑.๒ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๔.๑.๓ นายช่างโยธา	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๔.๑.๔ เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๔.๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

๔.๒ ด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๔.๒.๑ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็น	หัวหน้าฝ่าย
๔.๒.๒ นักพัฒนาชุมชน	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๔.๒.๓ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

๔.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๓.๑ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก	เป็น	หัวหน้าฝ่าย
๔.๓.๒ นักวิชาการศึกษา	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๔.๓.๓ เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)	เป็น	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย

มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่ฝ่ายรับเรื่องประสานมาโดยการลงไปปฏิบัติในพื้นที่ ให้
ความช่วยเหลือเรื่องสำคัญเร่งด่วนทันทีที่ได้รับแจ้ง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติ ทั้งนี้ ให้
พิจารณาจัดตั้งอาสาสมัครหน่วยปฏิบัติงานย่อย โดยพิจารณาประสานความร่วมมือจากหน่วยงานในพื้นที่ เช่น
กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน คณะกรรมการหมู่บ้าน/ชุมชน ผู้นำชุมชน อสม. อปพร. ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิษณุพร ดวงพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา