คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน เทศบาลตำบลโนนแดง

การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนเทศบาลตำบลโนนแดง
๙ หมู่ที่ ๑ ถ.เจนจบทิศ ต.โนนแดง อ.โนนแดง
จ.นครราชสีมา ๓๐๓๖๐

คู่มือการปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนแดง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วย เทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมาได้จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลโนนแดง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ด้านสาธารณภัย ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ให้เกิดประโยชน์กับประชาชน ในการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ
๑. พื้นที่เขตเทศบาลตำบลโนนแดง
๒. ประชาชน จำนวน ๘ หมู่บ้าน

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา	- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. ทางไปรษณีย์ ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลโนนแดง ๙ หมู่ที่ ๑ ถ.เจนจบทิศ ต.โนนแดง อ.โนนแดง จ.นครราชสีมา ๓๐๓๖๐	
๓. โทรศัพท์ : ๐๔๔-๔๗๕๐-๗๗ , โทรสาร : ๐๔๔-๔๗๕๐-๗๘	ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุด
๔. Facebook : nondeang.citykorat	ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุด
๕. เว็บไซต์ https://www.nondeangcity.go.th	ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน		ฝ่ายงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับเรื่องขอความช่วยเหลือและตรวจสอบเอกสาร	จำนวน ๑ วัน	ฝ่ายรับเรื่อง ธุรการศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
๒. ฝ่ายรับเรื่องดำเนินการ		
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีมีข้อมูลไม่เพียงพอ	จำนวน ๒ วัน	ฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ (งานป้องกันฯ/กองช่าง)
- ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือ	จำนวน ๒ วัน	ฝ่ายรับเรื่อง ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนฯ
- ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมฯกรณีเกินความสามารถ	จำนวน ๒ วัน	ฝ่ายรับเรื่อง ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนฯ
๓. เสนอเรื่องให้คณะกรรมการฯ พิจารณา	จำนวน ๕ วัน	ฝ่ายรับเรื่อง ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนฯ
๔. ประกาศให้ประชาชนทราบ	จำนวน ๑๕ วัน	ฝ่ายรับเรื่อง ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนฯ
๕. ส่งเรื่องให้หน่วยงานภายใน คณะกรรมการเทศบาลดำเนินการ	จำนวน ๑๐ วัน	ฝ่ายรับเรื่อง ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนฯ
๖. ประกาศผลดำเนินงานให้ประชาชนทราบ	จำนวน ๑๕ วัน	ฝ่ายรับเรื่อง ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนฯ

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

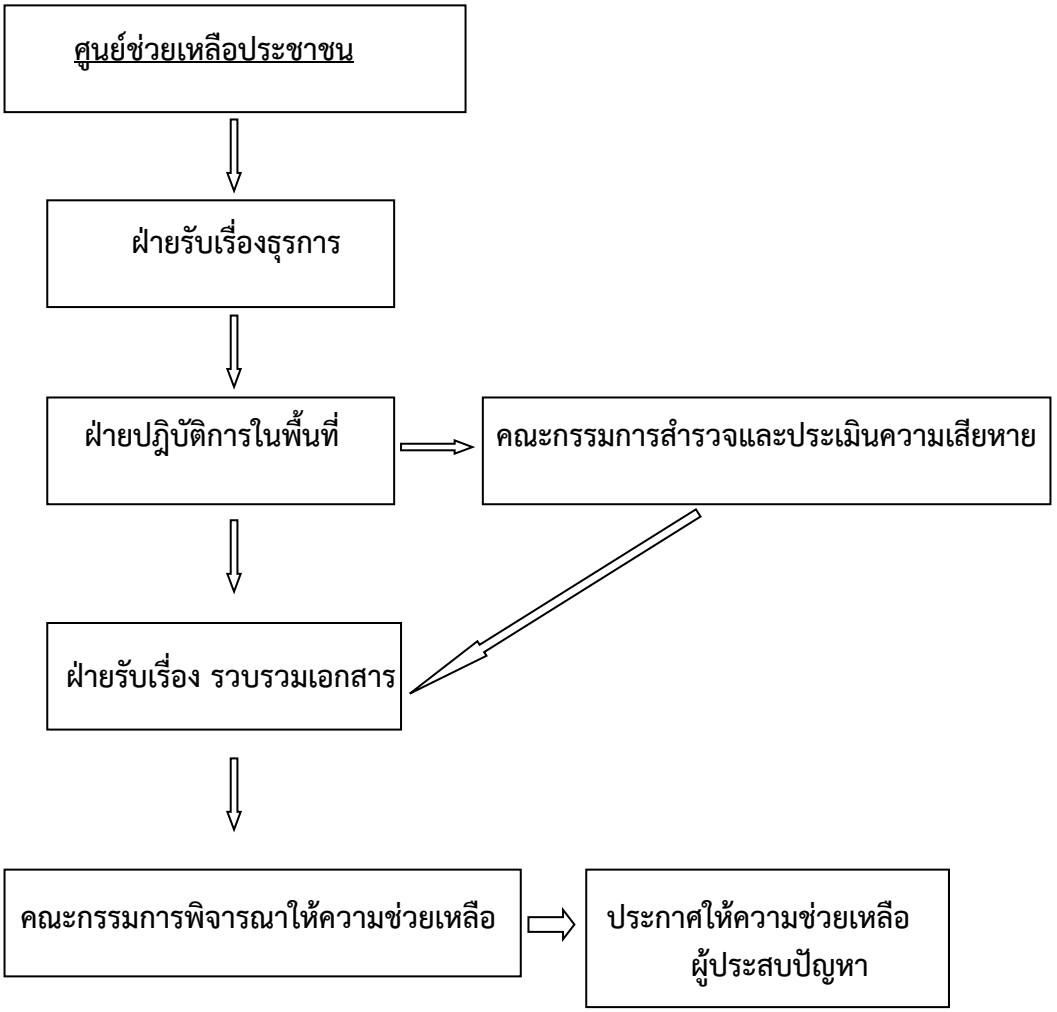
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. ใบมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน	๑	ฉบับ
๔. ใบรับแจ้งความ/บันทึกประจำวัน(กรณีพิสูจน์หลักฐาน)	จำนวน	๑	ฉบับ
๕. แบบคำขอความช่วยเหลือ	จำนวน	๑	ฉบับ
๖. รูปถ่าย	จำนวน	๑	ฉบับ
๗. แบบปค.๑๔/คำรับรองผู้นำชุมชน	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

- ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลโนนแดง
  ๙ หมู่ที่ ๑ ถ.เจนจบทิศ ต.โนนแดง อ.โนนแดง
  จ.นครราชสีมา ๓๐๓๖๐



โครงสร้าง ขั้นตอนการให้บริการและการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น