

คู่มือการปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนแดง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขอบเขตการให้บริการ

- พื้นที่เขตเทศบาลตำบลโนนแดง
- ประชาชน จำนวน ๘ หมู่บ้าน

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

- ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลโนนแดง
อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

๒. ทางไปรษณีย์

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

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

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 ชุมชนศูนย์ช่วยเหลือประชาชน |
| 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 (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ไม่เกิน ๙๐ 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 |
| ๘. แบบสัมภาษณ์ข้อเท็จจริงผู้ประสบภัย | จำนวน | ๑ | ฉบับ |

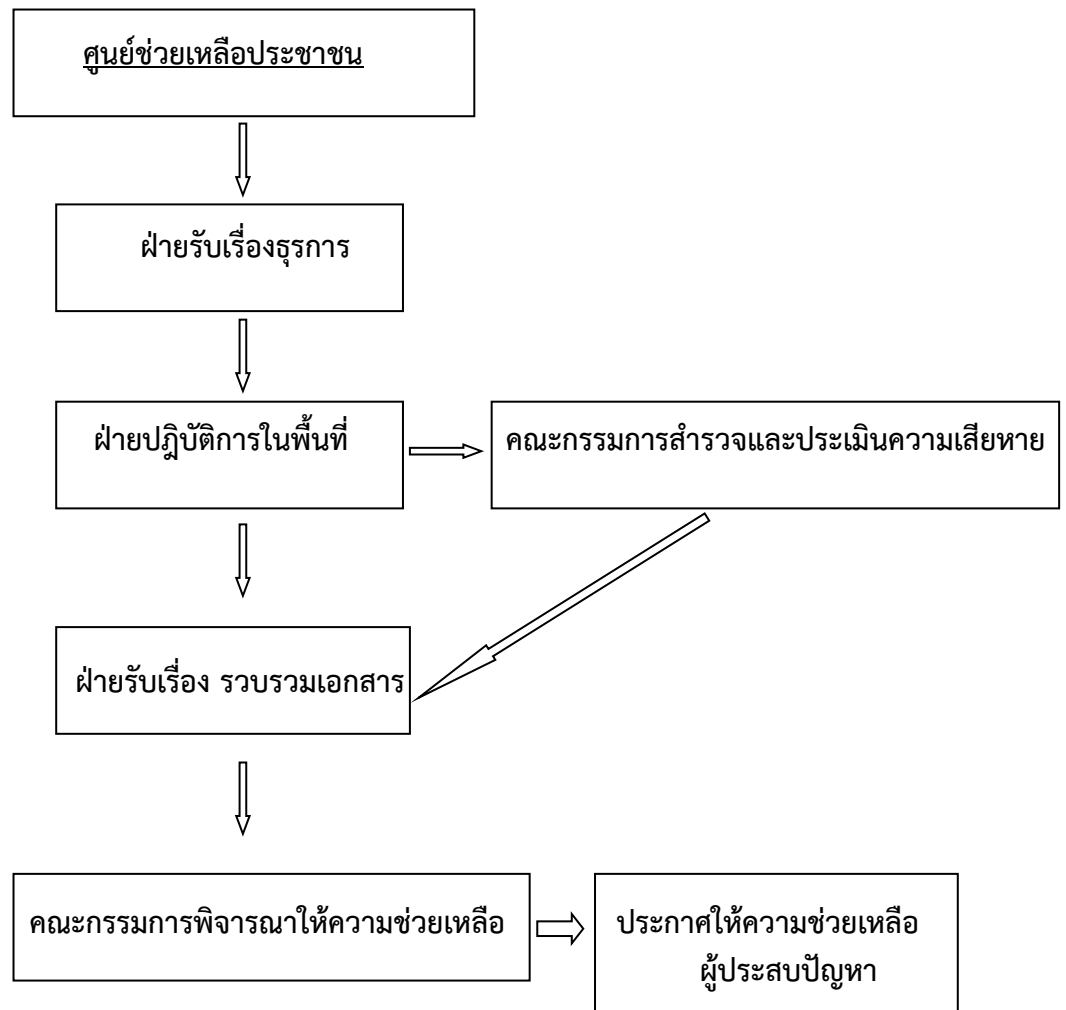
ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖



โครงสร้าง ขั้นตอนการให้บริการและการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(รหัส.....)

ข้าพเจ้า (ผู้แจ้ง)..... เลขประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... เกี่ยวข้องเป็น..... กับผู้ประสบภัย

- [illegible]

7. ความเดือดร้อนเสียหายจากภัยพิบัติ และการพิจารณาช่วยเหลือ (ให้ใส่วงเงินมูลค่าความเสียหายให้ครบถ้วน)

รายการ (เป็นการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้น ไม่ใช่การชดเชยค่าเสียหาย)	ผู้ประสบภัยแจ้ง ค่าเสียหาย (บาท)	เจ้าหน้าที่ พิจารณา ช่วยเหลือ
7.1 เครื่องครัว ได้แก่ .....	.....	.....
7.2 บ้านที่อยู่ประจำเสียหาย (.....) ทั้งหมด (.....) บางส่วน ได้แก่.....	.....	.....
7.3 ยุ้งข้าว / คอกสัตว์ / โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ (.....) ทั้งหมด (.....) บางส่วน ได้แก่.....	.....	.....
7.4 อุปกรณ์แสงสว่าง.....	.....	.....
7.5 เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม (.....) เสียหายทั้งหมด.....คน (.....) เสียหายบางส่วน.....คน	.....	.....
7.6 ชุคนักเรียน (.....) เสียหายทั้งหมด.....คน (.....) เสียหายบางส่วน.....คน	.....	.....
7.7 เครื่องนอน (.....) เสียหายทั้งหมด.....คน (.....) เสียหายบางส่วน.....คน	.....	.....
7.8 เครื่องใช้ในชีวิตรประจำวัน.....	.....	.....
7.9 เครื่องมือประกอบอาชีพ ได้แก่ .....	.....	.....
7.10 บาดเจ็บ คน (.....) นอนโรงพยาบาล.....วัน คน (.....) พิการ คน	ไม่มี	.....
7.12 เงินปลอบขวัญ คน	ไม่มี	.....
7.12 เสียชีวิต (.....) เป็นหัวหน้าครอบครัว (.....) ไม่เป็นหัวหน้าครอบครัว..... คน	ไม่มี	.....
7.13 อื่น ๆ ได้แก่.....	.....	.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

8. บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง : กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือปลัดอำเภอ/อบต. หรือนายกฯ /รอง

(ลงชื่อ).....ผู้สอบข้อเท็จจริง
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายการประมาณราคาผู้ได้รับความเสียหายจากอุบัติเหตุ

ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

เกิดเหตุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประสบภัย ชื่อ.....สกุล.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

อันดับ	รายการ	ปริมาณงาน		ค่าวัสดุสิ่งของ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ ค่าแรงงาน (เงิน)
		จำนวน	หน่วย	ราคา/ หน่วย	จำนวน เงิน	ราคา/ หน่วย	จำนวน เงิน	
รวม								

รวมค่าวัสดุค่าแรงงาน เป็นเงิน.....บาท ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณราคา

นาย.....ตำแหน่ง

คณะกรรมการตรวจสอบประเมินราคาค่าวัสดุผู้ประสบภัย

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง

กรรมการ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง

กรรมการ

หนังสือรับรอง

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ผู้รับรอง)

เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า (ชื่อ – สกุล ผู้ประสพภัย).....

เลขบัตรประชาชน เป็นเจ้าของบ้านไม่มีเลขที่

หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำจริง แต่ยังมีได้แจ้งขอเลขที่บ้าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....) เบอร์โทร.....

หมายเหตุ ผู้รับรองคือ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือปลัดอำเภอ/ปลัด อบต. หรือนายกฯ/รองนายกฯ

หนังสือรับรองบ้านเช่า กรณีไม่มีสัญญาเช่า

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ผู้ให้เช่า)

เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอรับรองว่า (ชื่อ - สกุล ผู้เช่า)

เลขบัตรประชาชน

ได้เช่าบ้านของข้าพเจ้า () บ้านเลขที่..... () บ้านไม่มีเลขที่ หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำจริง ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(.....) เบอร์โทร.....

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(.....) เบอร์โทร.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....) เบอร์โทร.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....) เบอร์โทร.....

หมายเหตุ ให้ถ่ายเอกสารบัตรของผู้ให้เช่า 2 แผ่น และให้ผู้ให้เช่าลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

หนังสือรับรองนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ผู้รับรอง)เลขบัตร

ประชาชน..... ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ตำแหน่ง สังกัด

..... ขอรับรองว่า

1. ชื่อ – สกุล (นักเรียน).....

เป็นนักเรียนชั้น โรงเรียน

ตำบล อำเภอ จังหวัด จริง

2. ชื่อ – สกุล (นักเรียน).....

เป็นนักเรียนชั้น โรงเรียน

ตำบล อำเภอ จังหวัด จริง

3. ชื่อ – สกุล (นักเรียน).....

เป็นนักเรียนชั้น โรงเรียน

ตำบล อำเภอ จังหวัด จริง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....) เบอร์โทร.....

ผู้รับรอง ควรเป็น ครู/อาจารย์ ที่ประจำที่สถานศึกษาแห่งนั้นๆ

ใบมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า (ผู้มอบอำนาจ)

เลขประจำตัวประชาชน													
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ขอมอบอำนาจให้ (ผู้รับมอบอำนาจ).....

เลขประจำตัวประชาชน													
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เกี่ยวข้องเป็น.....กับข้าพเจ้า ให้เป็นผู้ดำเนินการแทน และรับเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย (ระบ
ภัย)..... เหตุเกิดเมื่อวันที่..... แทนข้าพเจ้า เนื่องจากข้าพเจ้า

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(.....) เบอร์โทร.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....) เบอร์โทร.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....) เบอร์โทร.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....) เบอร์โทร.....

ให้ถ่ายเอกสารบัตร/ทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ อย่างละ ๒ แผ่น
และให้ผู้มอบอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

คู่มือการบริการและแนวทางศูนย์ช่วยเหลือประชาชน เทศบาลตำบลโนนแดง



การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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