



ประกาศเทศบาลตำบลนากลาง

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลาง

.....

เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลนากลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลนากลาง จึงขอประกาศการจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลาง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู สำหรับเป็นศูนย์ช่วยเหลือประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลนากลาง ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายทวีศักดิ์ จันทะศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลนากลาง



คำสั่งเทศบาลตำบลนากลาง

ที่ ๕๖๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลาง

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๒ วรรคสอง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว๖๗๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลาง เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่อ้างถึง เทศบาลตำบลนากลาง จึงได้จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลาง ขึ้น ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู พร้อมแต่งตั้งบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลนากลางปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลาง โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลนากลาง เป็นผู้อำนวยการศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลาง มีอำนาจหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลาง

๒. ปลัดเทศบาลตำบลนากลาง เป็นหัวหน้าศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลาง มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการศูนย์ดูแล ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและนโยบาย

โดยให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลาง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลาง

๒) จัดให้มีการสำรวจและลงทะเบียนรับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามผลการดำเนินการและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดให้มีช่องทางรับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชนที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์สายด่วน สายตรง สื่อออนไลน์ (เช่น LINE , facebook ฯลฯ) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น E-mail , Website/Webboard , Application ของเทศบาลตำบลนากลาง ฯลฯ) เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ประชาชนสามารถแจ้งข้อมูลข่าวสารและขอความช่วยเหลือได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๔) จัดให้มีฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ (หน่วยเคลื่อนที่เร็ว) ของเทศบาลตำบลนากลาง ที่สามารถให้การช่วยเหลือประชาชนได้ทันทีและรวดเร็ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและบริบทของเทศบาลตำบลนากลาง

/๕) รวบรวมข้อมูล...

๕) รวบรวมข้อมูลของประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือเสนอต่อคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลาง

๖) ติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลางมอบหมาย

๗) รายงานผลการสำรวจและผลการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลางให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของอำเภอนากลาง (สถานที่กลาง) ทราบ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลางมอบหมาย

๓.บุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลนากลาง เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลาง ดังนี้

๓.๑.ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------|
| ๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นหัวหน้าฝ่าย |
| ๒) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๓) เจ้าหน้าที่งานธุรการประจำสำนักปลัดเทศบาล | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๔) เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ประจำกองยุทธศาสตร์ฯ | เป็นเจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลาง ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับช่องทางการติดต่อ วิธีการติดต่อ แจ้งเรื่องขอความช่วยเหลือ และผลการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนากลาง รวมถึงประชาสัมพันธ์เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ประชาชนในพื้นที่ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒.ฝ่ายรับเรื่อง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------|
| ๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นหัวหน้าฝ่าย |
| ๒) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๓) เจ้าหน้าที่งานธุรการประจำสำนักปลัดเทศบาล | เป็นเจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชน สำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่หรือใช้ข้อมูลที่มีหน่วยงานรัฐสำรวจไว้แล้ว จัดให้มีการลงทะเบียนรับเรื่องขอความช่วยเหลือตอบปัญหาข้อซักถาม (กรณีที่ตอบได้) วิเคราะห์ แยกเรื่องและส่งเรื่องให้ฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลนากลาง หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องหรือศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของอำเภอนากลาง (สถานที่กลาง) จัดทำสถิติและทะเบียนเรื่องขอความช่วยเหลือ และรายงานผลการดำเนินการให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของอำเภอนากลาง (สถานที่กลาง) ทราบทุกเดือน

๓.๓.ฝ่ายติดตามและประสานงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| ๑) รองปลัดเทศบาลระดับกลาง | เป็นหัวหน้าฝ่าย |
| ๒) รองปลัดเทศบาลระดับต้น | เป็นรองหัวหน้าฝ่าย |
| ๓) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นเจ้าหน้าที่ |

- | | |
|--|-----------------|
| ๕) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๖) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๘) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๙) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๑๐) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นเจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ติดตาม ประสานงาน และประเมินเรื่องเพื่อจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ประสานแจ้งหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลนากลางที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาหาแนวทางแก้ไข ประสานกับหน่วยงานภายนอก และศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของอำเภอนากลาง (สถานที่กลาง) แสวงหาและประสานเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน เร่งรัดติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนมอบหมาย และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

๓.๔ ฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ (หน่วยเคลื่อนที่เร็ว) ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------|
| ๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นหัวหน้าฝ่าย |
| ๒) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๓) หัวหน้าฝ่ายการโยธา | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๔) หัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๕) หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๖) หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๗) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๘) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๙) หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๑๐) หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | เป็นเจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่ฝ่ายรับเรื่องประสานมา โดยการลงไปปฏิบัติในพื้นที่ ให้ความช่วยเหลือเรื่องสำคัญเร่งด่วนทันทีที่ได้รับแจ้ง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติ

๓.๕ ฝ่ายบันทึกข้อมูล ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------|
| ๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นหัวหน้าฝ่าย |
| ๒) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๓) เจ้าหน้าที่งานธุรการประจำสำนักปลัดเทศบาล | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๔) เจ้าหน้าที่งานธุรการประจำกองช่าง | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๕) เจ้าหน้าที่งานธุรการประจำกองสาธารณสุขฯ | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๖) เจ้าหน้าที่งานธุรการประจำกองสวัสดิการสังคม | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๗) เจ้าหน้าที่งานธุรการประจำกองการศึกษา | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๘) เจ้าหน้าที่งานธุรการประจำกองคลัง | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๙) เจ้าหน้าที่งานธุรการประจำกองยุทธศาสตร์ฯ | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๑๐) เจ้าหน้าที่งานธุรการประจำกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นเจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการช่วยเหลือประชาชนลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (INFO) ตามลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบภายในแต่ละกองและสำนักปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทวีศักดิ์ จันทร์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลนากลาง