



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

การช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน  
ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

กองสวัสดิการสังคม  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**การช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ**  
**ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่**  
**ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖**

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ชัดเจน สามารถแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ ของภารกิจดังกล่าว อันเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานที่จะสามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่ประสบปัญหาจากการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

การดำเนินการช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการช่วยเหลือประชาชน กรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยามีความจำเป็นเร่งด่วนต้องช่วยเหลือประชาชนในด้านอื่นๆ เพื่อการฟื้นฟู เยียวยา สงเคราะห์และบรรเทาผลกระทบของประชาชน นอกเหนือจากด้านสาธารณสุขภัยหรือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ หรือด้านการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย เช่น กรณีฟ้าผ่าทำให้ประชาชนเสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหาย กรณีเสียชีวิตจากการจมน้ำเนื่องจากช่วยเหลือการปฏิบัติงานหรือช่วยเหลือผู้อื่น กรณีมีเหตุการณ็ใช้อาวุธทำร้ายประชาชนจนได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต โดยผู้ประสบภัยไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง กรณีตั้งศูนย์ช่วยเหลือ ค้นหาประชาชนที่สูญหาย เป็นต้น มีกระบวนการเริ่มจากการรวบรวมข้อมูล รับเรื่อง หรือเอกสารต่างๆ จากบุคคลหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามแนวทางของระเบียบฯ และนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้การสงเคราะห์ต่อไป

๓. คำจำกัดความ

“ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

“การช่วยเหลือประชาชน” หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนหรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ โดยอาจให้เป็นสิ่งของหรือจ่ายเป็นเงินหรือการจัดบริการสาธารณะเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนในระดับเขตพื้นที่หรือท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“การช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ” หมายความว่า การช่วยเหลือประชาชนกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่จะต้องให้ความช่วยเหลือประชาชนในด้านอื่นๆ เพื่อฟื้นฟู เยียวยา สงเคราะห์และบรรเทาผลกระทบของประชาชน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาช่วยเหลือประชาชนได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานรัฐกำหนด โดยคำนึงถึงสถานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย

/“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า...

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์กรบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายองค์กรการบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายองค์กรบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคมที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภารกิจตามระเบียบฯ เช่น งานบริหารทั่วไป งานธุรการ ฯลฯ

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

**นายกองค์กรการบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา :** พิจารณานุมัติให้การสงเคราะห์

**ปลัดองค์กรการบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา :**

บริหารจัดการภายในทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอข้อมูลหรือเอกสารต่างๆ จากบุคคล หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องต่อนายกองค์กรการบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เช่น วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลความเดือดร้อน การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตาม การติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งนายกองค์กรการบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นต้น

**ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม :**

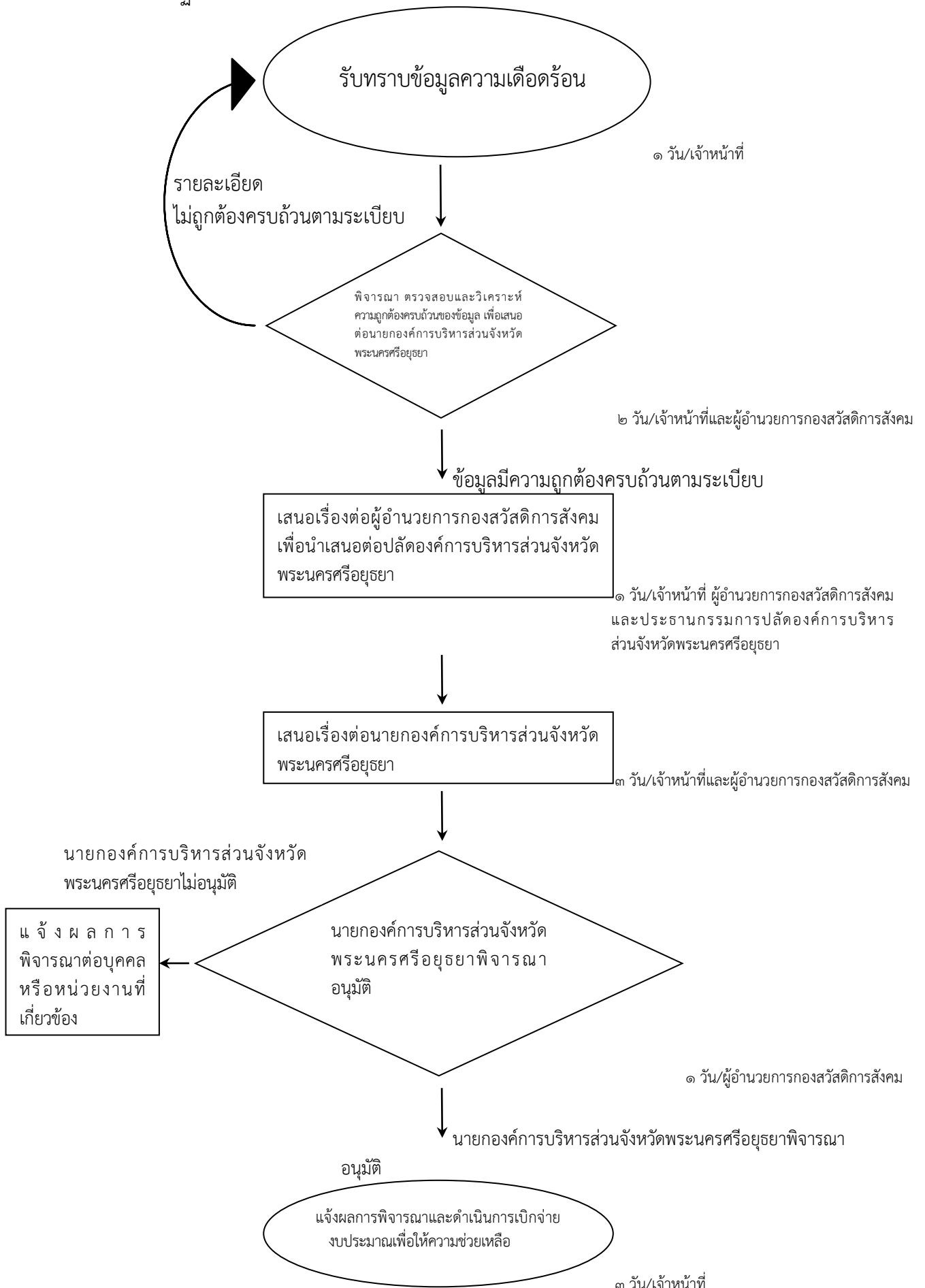
บริหารจัดการภายในทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอข้อมูลหรือเอกสารต่างๆ จากบุคคล หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องต่อนายกองค์กรการบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เช่น วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลความเดือดร้อน การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตาม การติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมและ รายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งนายกองค์กรการบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นต้น

**เจ้าหน้าที่ :**

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับภารกิจตามระเบียบฯ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๕. แผนผังการปฏิบัติงาน...

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) รับทราบข้อมูลความเดือดร้อนจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) พิจารณา ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลความเดือดร้อนและแนวทางวิธีการให้ความช่วยเหลือ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๓) เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมเพื่อนำเสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาพิจารณาตามลำดับขั้นก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๔) แจ้งผลการพิจารณาและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้ความช่วยเหลือ

๗. มาตรฐานงาน

- ๑) ระยะเวลาในการรับทราบข้อมูลความเดือดร้อน
- ๒) ระยะเวลาและความถูกต้องแม่นยำในการพิจารณา ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลความเดือดร้อนและแนวทางวิธีการให้ความช่วยเหลือ
- ๓) การพิจารณาแนวทางให้ความช่วยเหลือที่รวดเร็วทันต่อสถานการณ์

๘. ระบบติดตามประเมินผล

การกำกับติดตามการดำเนินงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๒) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๙๑๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

-

---