



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน
อำเภอชำสูง จังหวัดขอนแก่น

คู่มือการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. หลักการและเหตุผล

สาธารณภัยยังคงมีแนวโน้มจะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากความแปรปรวนของภูมิอากาศโลก ความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติ ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างสังคมไทย จากสังคมชนบทไปสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว ประชาชนมีโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัยมากขึ้น ส่งผลให้ความเสียหายจากสาธารณภัยรุนแรงมากขึ้น ทั้งภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว และภัยจากการกระทำของมนุษย์ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย การรั่วไหลของสารเคมีอันตราย องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้ชิดประชาชน และมีบทบาทภารกิจในการเข้าไปให้ความช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัยในลำดับแรกก่อนที่หน่วยงานภายนอกจะเข้าไปให้ความช่วยเหลือ ประกอบกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อำนวยการท้องถิ่น ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่นตน จึงถือเป็นภารกิจสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องเตรียมความพร้อมในการป้องกันสาธารณภัย และพัฒนาขีดความสามารถในการเผชิญเหตุและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยภายหลังจาก

สถานการณ์ภัยพิบัติ

๒. สถานที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านโนน อำเภอขามสูง จังหวัดขอนแก่น

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับเรื่องราวร้องทุกข์ด้านสาธารณภัย ให้ข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาปัญหาด้านสาธารณภัยต่าง ๆ และข้อเสนอแนะของประชาชน

๔. วัตถุประสงค์

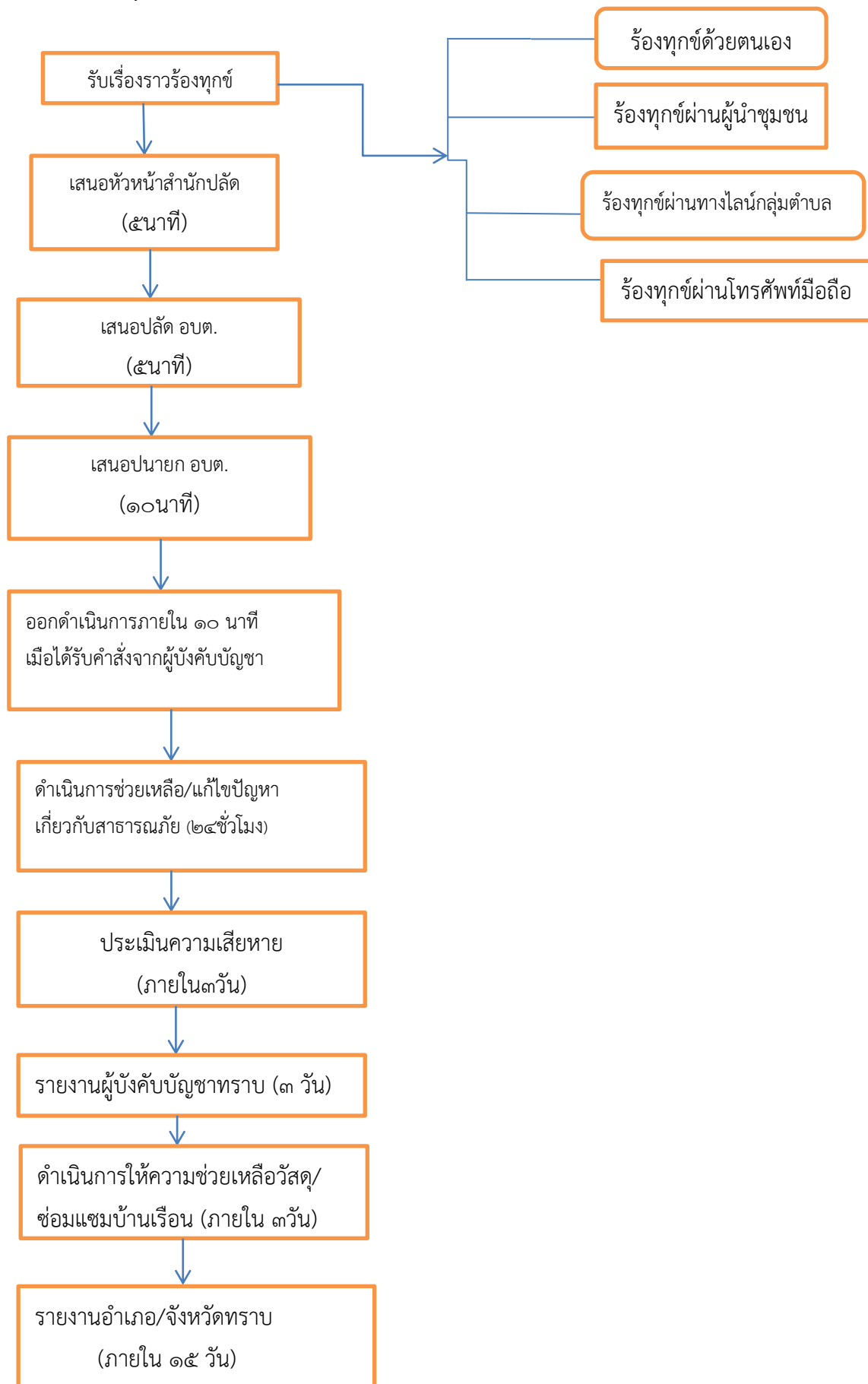
(๑.) เพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อร้องทุกข์ ของศูนย์รับร้องทุกข์ด้านสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๒.) เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน เปิดให้บริการวันหยุดราชการ (วันเสาร์ - อาทิตย์) ณ ที่ทำการศูนย์ อปพร (ผู้ชี้พ) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน

๖. แผนผังกระบวนการจัดการร้องทุกข์ด้านสาธารณสุข



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องทุกข์
- ๒) จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานช่วยเหลือประชาชน
- ๔) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาช่วยเหลือประชาชน
- ๕) ดำเนินการช่วยเหลือประชาชน
- ๖) รายงานอำเภอ/จังหวัดทราบ

๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องทุกข์จากช่องทางต่างๆ การรับและตรวจสอบข้อร้องทุกข์ขอความช่วยเหลือด้านสาธารณสุขจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านสาธารณสุข	หมายเหตุ
ร้องทุกข์ได้ด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน	ทุกครั้งที่มีการร้องทุกข์	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องทุกข์ผ่านผู้นำชุมชน	ทุกครั้งที่มีการร้องทุกข์	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน www.bannon.go.th	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องทุกข์ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@bannon.go.th	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องทุกข์ผ่านไลน์กลุ่มตำบล	ทุกครั้งที่มีการร้องทุกข์	ภายใน ๑ วันทำการ	

๙. ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องร้องทุกข์ด้านสาธารณสุข

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน

๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐