

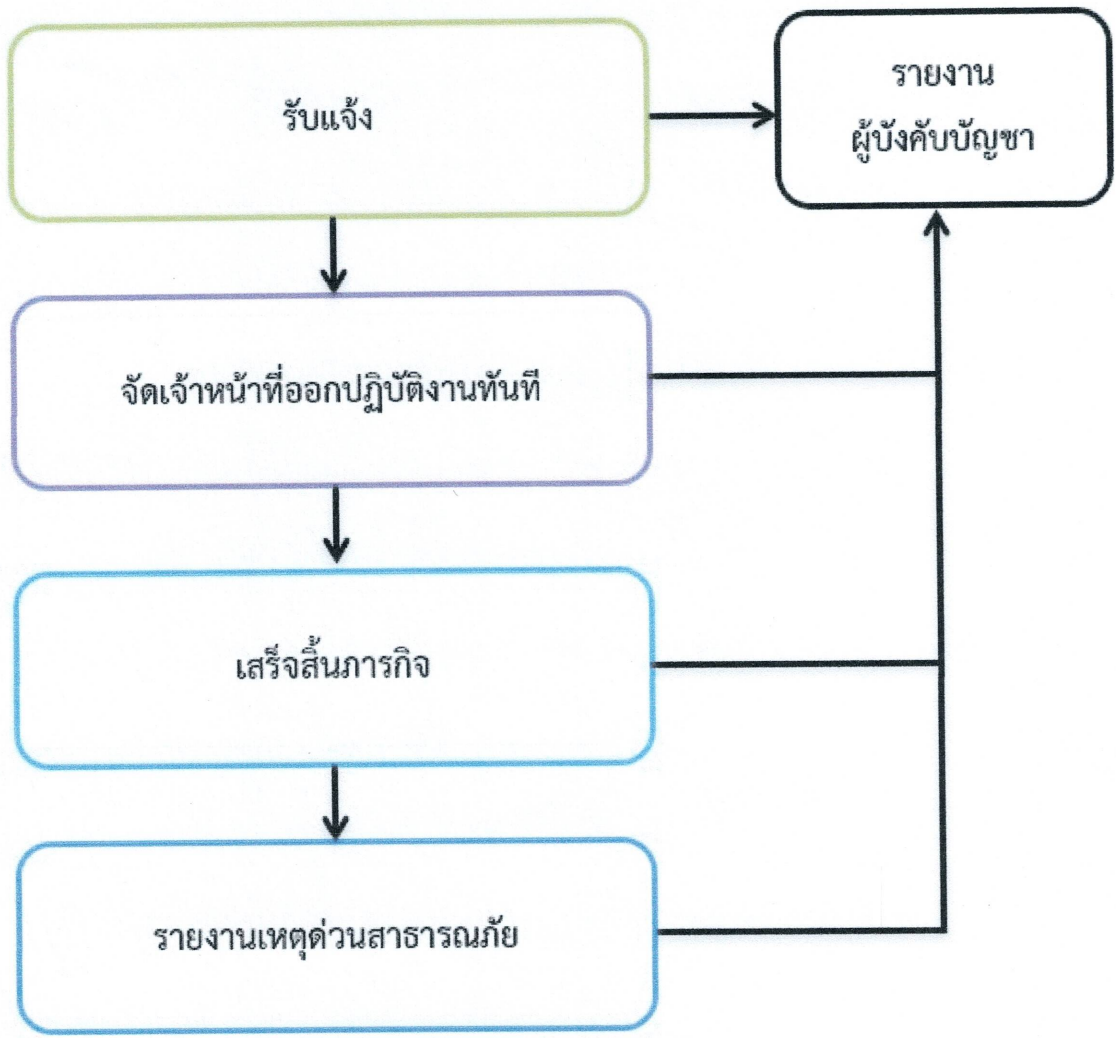
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะนับตั้งแต่สำรวจความเสี่ยง การระงับเหตุ ตลอดจนการช่วยเหลือบรรเทาทุกข์หลังเกิดเหตุ สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการให้บริการ และขอรับการช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ มีรายละเอียด ดังนี้

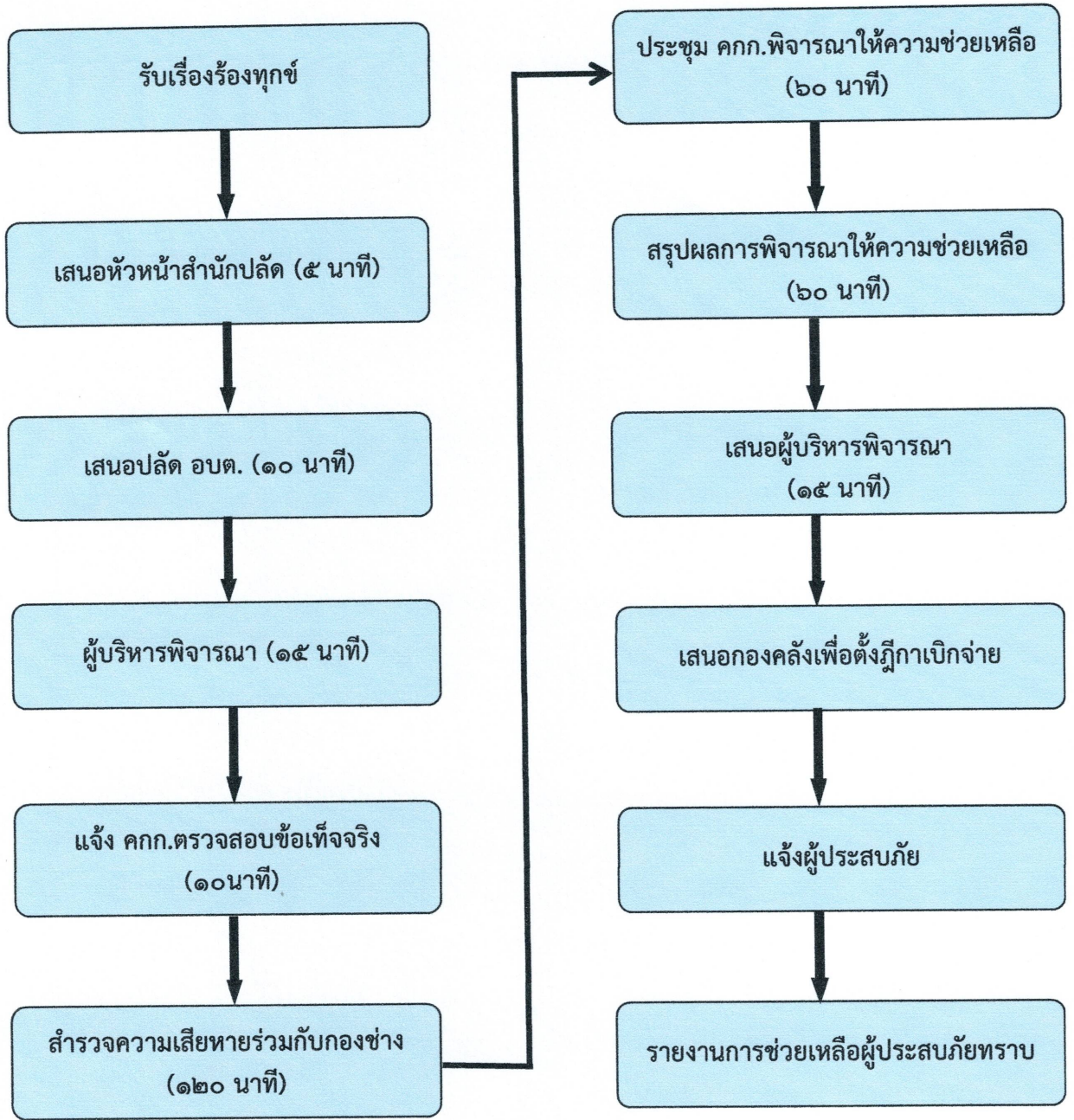
- ๑. ชื่อกระบวนการ : การให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย
- ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการดำเนินงาน
ด้านการช่วยเหลือเหตุสาธารณภัยกรณีฉุกเฉิน



(รวม ๔ ขั้นตอน ปฏิบัติทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ)

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน**



๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐
- ๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. สถานที่ให้บริการ

: งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ตำบลร่องกาศ อำเภอสูงเม่น
จังหวัดแพร่

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

๕.๑ กรณีเหตุวุ่นด้านสาธารณภัยให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ (ไม่มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔ ๕๔๒ ๘๘๖

๖.๒ LINE ID :rongkat๑

๖.๓ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ <https://www.rongkat.go.th/>

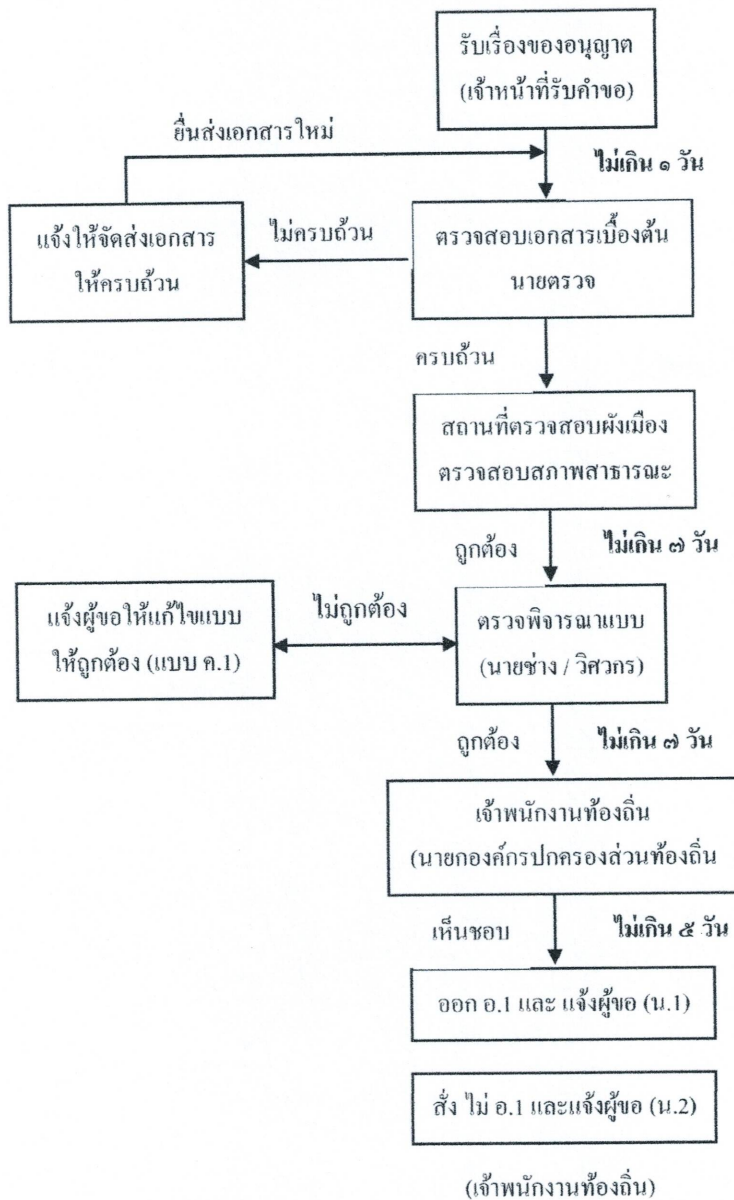
๖.๔ facebook : อบต.ร่องกาศ

การลดขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร ของหน่วยงานกองช่าง อบต.ร่องกาศ

.....

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาอนุมัติใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๑ (ที่กำหนดเดิม)

แผนผังขั้นตอนที่ปฏิบัติของหน่วยงาน
ประเภท ก (อาคารมาตรฐานบริการประชาชน)

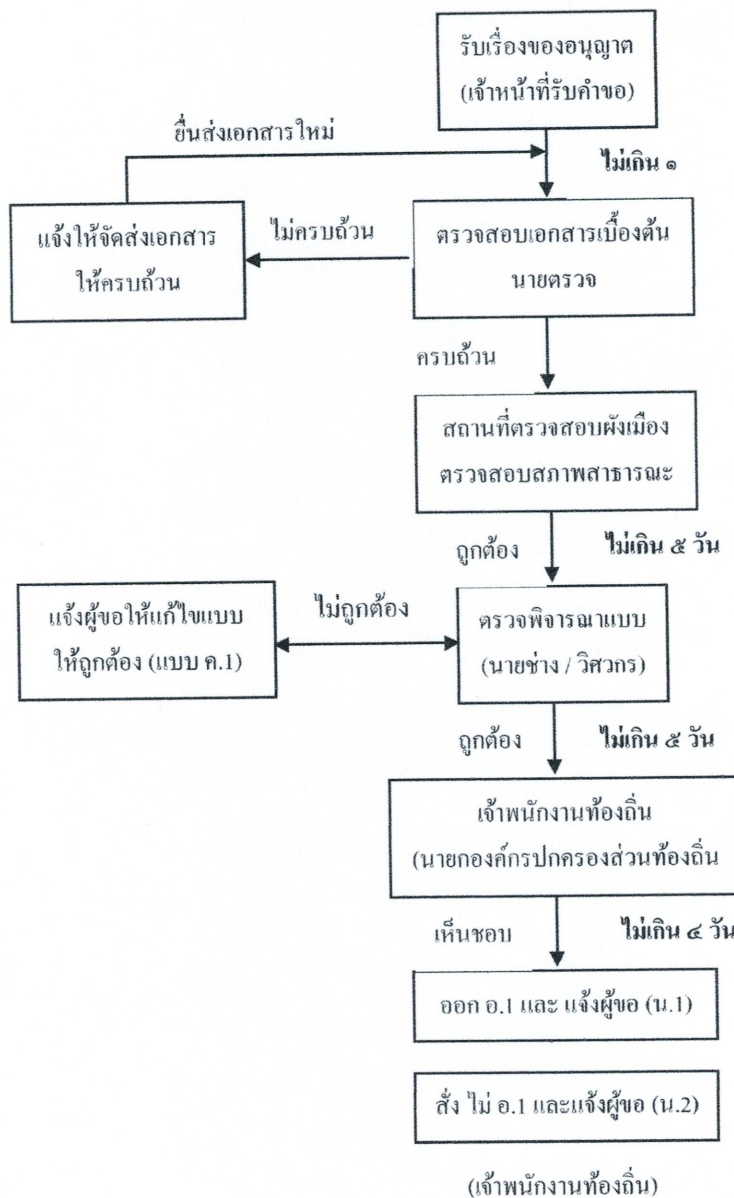


รวมระยะเวลาขั้นตอนที่ปฏิบัติของหน่วยงาน ๒๐ วัน (จากขั้นตอนของ อปท. ๓๐ วัน)

การลดขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือถอนอาคาร ของหน่วยงานกองช่าง อปท. ร้อยกาต

.....
 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาอนุมัติใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๑ (ที่ปรับปรุงใหม่)

แผนผังขั้นตอนที่ปฏิบัติของหน่วยงาน
 ประเภท ก (อาคารมาตรฐานบริการประชาชน)



รวมระยะเวลาขั้นตอนที่ปฏิบัติของหน่วยงาน ๑๕ วัน (จากขั้นตอนของ อปท. ๓๐ วัน)

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

ผู้จัดทำ : นายมานพ ดอกแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

1. ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	1	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง	3 วัน	
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ 5.1 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp 5.2 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อข้อมู่ง 5.3 แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อข้อมู่งในระบบ e-gp ก็ได้) 5.4 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญ ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอ ราคาไว้ให้เรียบร้อย 5.5 บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศกำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	3 วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง
8. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อข้อมู่งในระบบ e-gp	15 นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง
9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

10. ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่ง กองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา 15 นาที) /จัดทำสัญญา ในระบบ e-gp	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11. จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการ ตรวจสอบ พัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อ ดำเนินการควบคุมงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12. การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน เป็นต้น	-	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13. ผู้รับจ้างส่งมอบงาน 13.1 งานสารบรรณลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ 13.2 งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อกำหนด วันตรวจรับงาน	1 วัน	
14. การตรวจรับงาน 14.1 กรณีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ 14.2 กรณีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงาน การประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ แก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา 14.3 ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	3- 5 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
15. หากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และ มีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการ ทำการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบ ประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการ ลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอ ผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่าย ให้กับผู้รับจ้างต่อไป	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

6.1 หมายเลขโทรศัพท์ 054 - 542886

6.2 อีเมล Rongkat1@gmail.com

6.3 เว็บไซต์เทศบาล <http://www.rongkat.go.th/>

6.4 <https://www.facebook.com/rongkat/>