

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

1. คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานรับผิดชอบ
ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการช่วยเหลือเหตุสาธารณภัยกรณีฉุกเฉิน <pre> graph TD A[รับแจ้ง] --> B[จัดเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานทันที] B --> C[เสร็จสิ้นภารกิจ] C --> D[รายงานเหตุด้านสาธารณภัย] A --> E[รายงานผู้บังคับบัญชา] B --> E </pre> (รวม ๔ ขั้นตอน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ)	ตั้งแต่วันเกิดเหตุ ภายใน 3 เดือน	1.พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550 2.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2562 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ อำเภอสองเม่น จังหวัดแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานรับผิดชอบ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน <pre> graph TD A[รับเรื่องร้องทุกข์] --> B[เสนอหัวหน้าสำนักงานปลัด (๕ นาที)] B --> C[เสนอปลัด อบต. (๑๐ นาที)] C --> D[ผู้บริหารพิจารณา (๑๕ นาที)] D --> E[แจ้ง กกก.ตรวจสอบข้อเท็จจริง (๑๐ นาที)] E --> F[สำรวจความเสียหายร่วมกับกองช่าง (๑๒๐ นาที)] F --> G[ประชุม คกก.พิจารณาให้ความช่วยเหลือ (๖๐ นาที)] G --> H[สรุปผลการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ (๖๐ นาที)] H --> I[เสนอผู้บริหารพิจารณา (๑๕ นาที)] I --> J[เสนอกองคลังเพื่อตั้งมูลค่าเบิกจ่าย] J --> K[แจ้งผู้ประสบภัย] K --> L[รายงานการช่วยเหลือผู้ประสบภัยทราบ] </pre>			

2. คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(งานก่อสร้าง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานรับผิดชอบ
1. เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูป รายการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื้อรับทราบ คำสั่ง	1 วัน	1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	3 วัน	2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง'บันทึก ข้อความแจ้งผู้มี รายชื้อรับทราบคำสั่ง	1 วัน		เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณ ราคากลาง	3 วัน		เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-go มี รายละเอียด ประกอบ คือ	1 ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.1 เพิ่มรายชื้อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp			
5.2 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง			
5.3 แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง			

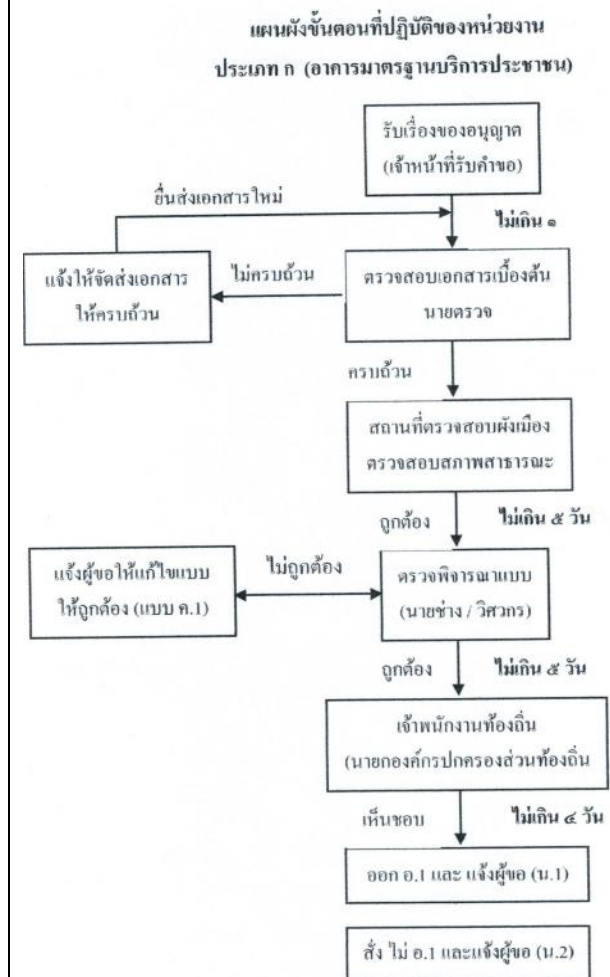
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งผู้ร่วมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ e-gp ก็ได้) 5.4 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอ ราคาไว้ให้เรียบร้อย 5.5 บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง 6. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่องค์การบริหารส่วนตำบลรองภาคกำหนด การเสนอราคา กำหนดเวลาไว้ 7. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา 8. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ e-gp 9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา 10. ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญา ต้องนำต้องนำส่งกองคลังเพื่อออกไปเสร็จ ใช้ระยะเวลา 15 นาที) /จัดทำสัญญา ในระบบ e-gp	1 ชั่วโมง 3 วัน 15 นาที 15 นาที 30 นาที		เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
--	--	--	---

11. จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน 12. การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน เป็นต้น 13. ผู้รับจ้างจัดส่งมอบงาน 13.1 งานสารบรรณลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งต่องานพัสดุ 13.2 งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวันตรวจรับงาน 14.การตรวจรับงาน 14.1 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสะสมรูปรายงานการ ประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ 14.2 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการนั้นๆ	20 นาที - 1 วัน 3 – 5 วันทำการ		เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
--	--	--	---

คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุป รายงานการ ประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้ รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา 14.3 ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่ 15. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการ นั้นและ มีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุ จะดำเนินการการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และ พิมพ์เอกสารมาแนบ ประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง 16. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะ รวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบ งานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป	5 นาที 5 นาที		เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
---	-----------------------------	--	---

3. คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานรับผิดชอบ
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาอนุมัติใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๑ (ที่กำหนดเดิม) แผนผังขั้นตอนที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประเภท ก (อาคารมาตรฐานบริการประชาชน)	รวมระยะเวลาขั้นตอนที่ปฏิบัติของหน่วยงาน 20 วัน (จากขั้นตอนของ อปท.30 วัน)	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	กองช่าง



รวมระยะเวลาขั้นตอนที่ปฏิบัติ
ของหน่วยงาน 15 วัน (จาก
ขั้นตอนของ อปท.30 วัน)

แผนผังขั้นตอนที่ปฏิบัติของหน่วยงาน
ประเภท ก (อาคารมาตรฐานบริการประชาชน)

```
graph TD; A[รับเรื่องของอนุญาต  
(เจ้าหน้าที่รับคำขอ)] --> B{ไม่เกิน ๑}; B --> C[ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น  
นายตรวจ]; C --> D{ครบถ้วน}; D --> E[สถานที่ตรวจสอบผังเมือง  
ตรวจสอบสภาพสาธารณะ]; E --> F{ถูกต้อง}; F --> G{ไม่เกิน ๕ วัน}; G --> H[ตรวจพิจารณาแบบ  
(นายช่าง / วิศวกร)]; H --> I{ถูกต้อง}; I --> J{ไม่เกิน ๕ วัน}; J --> K[เจ้าพนักงานท้องถิ่น  
(นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)]; K --> L{เห็นชอบ}; L --> M[ออก อ.1 และ แจ้งผู้ขอ (น.1)]; M --> N[สั่ง ไม่ อ.1 และแจ้งผู้ขอ (น.2)]; C --> B1{ไม่ครบถ้วน}; B1 --> A1[แจ้งให้จัดส่งเอกสาร  
ให้ครบถ้วน]; A1 --> A; E --> F1{ไม่ถูกต้อง}; F1 --> A2[แจ้งผู้ขอแก้ไขแบบ  
ให้ถูกต้อง (แบบ ค.1)]; A2 --> H; H --> I1{ไม่ถูกต้อง}; I1 --> A3[แจ้งผู้ขอให้แก้ไขแบบ  
ให้ถูกต้อง (แบบ ค.1)]; A3 --> H;
```

รวมระยะเวลาขั้นตอนที่ปฏิบัติ
ของหน่วยงาน 15 วัน (จาก
ขั้นตอนของ อปท.30 วัน)