

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาหมอ

อำเภอโนนศิลา จังหวัดขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาหมอ อำเภอโนนศิลา จังหวัดขอนแก่น เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นแนวทางเดียวกัน มีความชัดเจน โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

คู่มือนี้ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ๓ ตำแหน่ง ได้แก่ งานนิติกร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานนักพัฒนาชุมชน โดยแต่ละงานระบุวิธีการปฏิบัติ ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาหมอหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และประชาชนผู้รับบริการ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรมยิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาหมอ
อำเภอโนนศิลา จังหวัดขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือที่ ๑ งานนิติกร : การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล	๑
คู่มือที่ ๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : การจัดการเหตุสาธารณภัย	๑๐
คู่มือที่ ๓ งานนันทนาการชุมชน : การดำเนินโครงการพัฒนาชุมชน	๑๙

คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือที่ ๑ งานนิติกร

การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล

๑. ชื่องาน	การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล
ตำแหน่งที่รับผิดชอบ	นิติกร / งานบริหารงานทั่วไป / กองกลาง
วัตถุประสงค์	เพื่อรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และดำเนินการกระบวนการทางวินัยอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และโปร่งใส
ระยะเวลารวม	ประมาณ ๙๐-๑๒๐ วัน (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของคดี)
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด / สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	รับเรื่องร้องเรียน / ตรวจสอบการกระทำผิดวินัย บันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนรับเรื่องพร้อมออกเลขรับ	นิติกร	วันที่รับ
2	ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น รวบรวมพยานหลักฐาน วิเคราะห์ว่าพฤติการณ์เข้าข่ายความผิดวินัยระดับใด (ไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	นิติกร	๑-๓ วัน
3	เสนอความเห็นต่อปลัด อบต. และนายก อบต. เพื่อพิจารณาสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย	นิติกร/ปลัด	๑-๒ วัน
4	นายก อบต. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กำหนดองค์ประกอบตามกฎหมาย ระบุเรื่องที่สอบสวน	นายก อบต.	๓ วัน
5	คณะกรรมการดำเนินการสอบสวน แจ้งข้อกล่าวหา รับฟังข้อต่อสู้ สืบพยาน บันทึกถ้อยคำ จัดทำสำนวนการสอบสวน	คณะกรรมการ	ไม่เกิน ๖๐ วัน
6	คณะกรรมการรายงานผลการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง พร้อมความเห็นเกี่ยวกับความผิดและบทลงโทษที่เหมาะสม	คณะกรรมการ	๑๕ วัน
7	นิติกรตรวจสอบความถูกต้องของสำนวน พิจารณาความสมบูรณ์ทางกฎหมาย เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	นิติกร	๕ วัน
8	นายก อบต. พิจารณาออกคำสั่งลงโทษทางวินัย / ยกข้อกล่าวหา พร้อมแจ้งผลให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นหนังสือ	นายก อบต.	๑๕ วัน
9	นิติกรจัดทำเอกสารแจ้งสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้ถูกลงโทษทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่รับทราบคำสั่ง และบันทึกข้อมูลในระบบ	นิติกร	๑ วัน
10	จัดเก็บสำนวนและเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบการจัดเก็บเอกสาร พร้อมสรุปรายงานต่อผู้บริหารและ ก.อบต.จังหวัด	นิติกร	๓ วัน

๓. รายละเอียดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ช่วงการดำเนินงาน	ระยะเวลา
รับเรื่องและตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	๑-๓ วันทำการ
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	ไม่เกิน ๑๕ วัน
ดำเนินการสอบสวน	ไม่เกิน ๖๐ วัน (ต่อได้ ๖๐ วัน)
รายงานผลและมีมติลงโทษ/ยกข้อกล่าวหา	ไม่เกิน ๑๕ วัน
แจ้งผลและสิทธิอุทธรณ์	ภายใน ๓๐ วัน (สิทธิอุทธรณ์ของผู้ถูกลงโทษ)

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย / ระเบียบ / หนังสือสั่งการ	ปีที่บังคับใช้	ประเด็นที่เกี่ยวข้อง
1	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๒๕๔๒	หลักการบริหารงานบุคคล
2	ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และ การดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘	๒๕๕๘	การดำเนินการทางวินัย
3	ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๒๕๕๘	การให้ออกจากราชการ
4	ระเบียบ ก.อบต. ว่าด้วยวิธีการสอบสวนวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘	๒๕๕๘	วิธีการสอบสวน
5	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	๒๕๓๙	ขั้นตอน/การแจ้งสิทธิ
6	พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	๒๕๓๙	ความรับผิดชอบ
7	หนังสือสั่งการ สถ. เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น	ต่าง ๆ	แนวปฏิบัติ

◆ หมายเหตุ / ข้อควรระวัง

- การสอบสวนทางวินัยต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อเท็จจริงก่อนเสมอ ตามหลักการรับฟังทุกฝ่าย
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลในสำนวนการสอบสวนต่อบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง
- ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย หากเกินกำหนดต้องขออนุมัติขยายเวลา

คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือที่ ๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย

๑. ชื่องาน	การปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย
ตำแหน่งที่รับผิดชอบ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / งานป้องกันฯ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุสาธารณภัยเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีระบบ และลดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
ระยะเวลารวม	ขั้นตอนฉุกเฉิน: ทันทีที่รับแจ้ง รายงานฉบับสมบูรณ์: ภายใน ๑๕ วัน ถอดบทเรียน: ภายใน ๓๐ วัน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / อำเภอ / สถานีตำรวจ / โรงพยาบาล / อปพร.

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	รับแจ้งเหตุสาธารณภัย ผ่านสายด่วน / วิทูลสื่อสาร / แจ้งโดยตรง บันทึกข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ ประเภทเหตุ สถานที่ เวลา และผู้แจ้ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเวร	ทันที
2	ประเมินความรุนแรงของเหตุ ตัดสินใจระดับการตอบสนอง แจ้งหัวหน้างานป้องกันฯ และนายก อบต. / ปลัด อบต. ทราบ	หัวหน้างานป้องกันฯ	ภายใน ๕ นาที
3	ระดมทรัพยากรและกำลังพล ออกคำสั่งเคลื่อนย้ายรถและเครื่องมือไปยังจุดเกิดเหตุประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ตำรวจ / โรงพยาบาล / อปพร.)	หัวหน้างานป้องกันฯ	ภายใน ๑๐ นาที
4	ดำเนินการระงับเหตุ/ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด ควบคุมพื้นที่เหตุการณ์ให้ปลอดภัย	ทีมปฏิบัติการ	ต่อเนื่องจนเสร็จ
5	ประสานส่งต่อผู้บาดเจ็บ/ผู้ประสบภัยไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชีผู้ประสบภัย พิกัดพื้นที่เสียหาย	เจ้าหน้าที่/ทีมปฏิบัติ	ระหว่างเหตุการณ์
6	สรุปรายงานสถานการณ์ระหว่างปฏิบัติงาน รายงานต่อนายก อบต. และแจ้งอำเภอ/จังหวัด ตามลำดับชั้น	หัวหน้างานป้องกันฯ	ทุก ๒ ชั่วโมง
7	เมื่อควบคุมสถานการณ์ได้ ตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้น จัดทำบันทึกเหตุการณ์และภาพถ่าย ประเมินความต้องการความช่วยเหลือ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
8	ให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยในเบื้องต้น (สิ่งของ / เครื่องอุปโภคบริโภค) ประสานงบประมาณเงินอุดหนุนราชการ	นายก อบต./งานสังคม	ภายใน ๗๒ ชั่วโมง
9	จัดทำรายงานการเกิดภัยและการช่วยเหลือฉบับสมบูรณ์ส่งอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานที่กำกับดูแล	นิศกร/เจ้าหน้าที่	ภายใน ๑๕ วัน
10	ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ถอดบทเรียน ปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำหรับปีต่อไป	หัวหน้างานป้องกันฯ	ภายใน ๓๐ วัน

๓. รายละเอียดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ช่วงการดำเนินงาน	ระยะเวลา
รับแจ้งและประเมินเหตุ	ทันที (ภายใน ๕ นาที)
ออกปฏิบัติการระงับเหตุ	ภายใน ๑๐-๑๕ นาที
ประเมินความเสียหายและช่วยเหลือเบื้องต้น	ภายใน ๒๔-๗๒ ชั่วโมง
รายงานผลต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล	ภายใน ๑๕ วัน
ถอดบทเรียนและปรับปรุงแผน	ภายใน ๓๐ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย / ระเบียบ / หนังสือสั่งการ	ปีที่บังคับใช้	ประเด็นที่เกี่ยวข้อง
1	พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐	๒๕๕๐	กรอบการดำเนินงานหลัก
2	พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๒๕๔๒	อำนาจหน้าที่ อปท.
3	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๕๖๒	การใช้จ่ายงบประมาณ
4	แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๗๐	๒๕๖๔	กรอบยุทธศาสตร์
5	ระเบียบ กพฉ. ว่าด้วยการปฏิบัติการฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๕	๒๕๕๕	การปฏิบัติการฉุกเฉิน
6	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไข	๒๕๓๕	สุขอนามัยหลังภัยพิบัติ
7	ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยว่าด้วยมาตรฐานการป้องกันอัคคีภัย	ต่าง ๆ	มาตรฐานป้องกันอัคคีภัย

หมายเหตุ / ข้อควรระวัง

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีความพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง จัดเวรยามตามระเบียบที่กำหนด
- อุปกรณ์และยานพาหนะต้องได้รับการตรวจสอบและบำรุงรักษาสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- การช่วยเหลือต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นอันดับแรก
- การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด

คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือที่ ๓ งานนักพัฒนาชุมชน

การดำเนินโครงการพัฒนาชุมชน

๑. ชื่องาน	การดำเนินโครงการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งที่รับผิดชอบ	นักพัฒนาชุมชน / กองสวัสดิการสังคม
วัตถุประสงค์	เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในตำบลให้ดีขึ้น โดยดำเนินโครงการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนอย่างมีส่วนร่วม โปร่งใส และตรวจสอบได้
ระยะเวลารวม	วงจรกิจการ ๑ ปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กรมการพัฒนาชุมชน / สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด / อำเภอ / ผู้นำชุมชน

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	สำรวจความต้องการชุมชน ผ่านการประชาคมหมู่บ้าน / แบบสอบถาม / พบปะประชาชน จัดทำข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการ	นักพัฒนาชุมชน	ก.ย.-ต.ค. ทุกปี
2	วิเคราะห์ข้อมูลและจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ จัดทำร่างโครงการ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ งบประมาณ และตัวชี้วัด	นักพัฒนาชุมชน	ต.ค.-พ.ย.
3	นำเสนอร่างโครงการต่อกองวิชาการ / ปลัด เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นและระเบียบงบประมาณ	นักพัฒนาชุมชน/ปลัด	พ.ย.
4	บรรจุโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น นำเสนอสภา อบต. พิจารณานุมัติงบประมาณในการประชุมสภา	ฝ่ายงบประมาณ/สภา	พ.ย.-ธ.ค.
5	เมื่อได้รับอนุมัติ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ กำหนดผู้รับผิดชอบ จัดทำวัสดุ/วิทยากร ตามระเบียบพัสดุ	นักพัฒนาชุมชน	ม.ค.-ก.พ.
6	ดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด บันทึกข้อมูลการเข้าร่วม ภาพกิจกรรม ความคืบหน้า ควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ	นักพัฒนาชุมชน/ทีม	ตามแผนโครงการ
7	ติดตามและประเมินผลโครงการระหว่างดำเนินการ เก็บข้อมูลเชิงปริมาณและคุณภาพ เปรียบเทียบกับตัวชี้วัดที่กำหนด	นักพัฒนาชุมชน	ระหว่างดำเนิน
8	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ พร้อมภาพประกอบ หลักฐานการเงิน และการประเมินผลสัมฤทธิ์	นักพัฒนาชุมชน	ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จ
9	เสนอรายงานต่อผู้บริหาร สภา อบต. และเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น เว็บไซต์ อบต. บอร์ดประชาสัมพันธ์	นักพัฒนาชุมชน/ปชส.	ภายใน ๓๐ วัน
10	สรุปทบทวนการดำเนินโครงการ นำผลประเมินไปใช้วางแผนโครงการในปีถัดไป จัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	ก.ย. ของทุกปี

๓. รายละเอียดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ช่วงการดำเนินงาน	ระยะเวลา
สำรวจความต้องการ/จัดทำโครงการ	ก.ย. – พ.ย. ของทุกปี
เสนอสภาพิจารณานุมัติ	พ.ย. – ธ.ค.
เตรียมการและดำเนินโครงการ	ม.ค. – ก.ย.
จัดทำรายงานผลโครงการ	ภายใน ๑๕ วันหลังโครงการเสร็จสิ้น
เผยแพร่ผลและถอดบทเรียน	ภายใน ๓๐ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย / ระเบียบ / หนังสือสั่งการ	ปีที่บังคับใช้	ประเด็นที่เกี่ยวข้อง
1	พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	๒๕๓๗	อำนาจหน้าที่ อบต.
2	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๕๙	๒๕๔๘	การจัดทำแผนพัฒนา
3	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗	๒๕๔๗	การเบิกจ่ายงบประมาณ
4	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๕๖๐	การจัดซื้อจัดจ้าง
5	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๗	๒๕๔๗	การพัฒนาชุมชน
6	ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓	๒๕๖๕	กรอบยุทธศาสตร์
7	หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง แนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน	ต่าง ๆ	แนวปฏิบัติ

หมายเหตุ / ข้อควรระวัง

- ทุกโครงการต้องผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและได้รับการอนุมัติจากสภา อบต. ก่อนดำเนินการ
- การเบิกจ่ายงบประมาณทุกรายการต้องมีหลักฐานครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ต้องมีการประเมินผลโครงการและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อสภา อบต. และประชาชน
- ข้อมูลการดำเนินโครงการต้องเผยแพร่สู่สาธารณะเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้