



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้มีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้งกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร ซึ่งจะช่วยลดเวลาในการสอนงาน รวมถึงให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะแสดงให้เห็นถึงขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อการปรับปรุงและป้องกันความผิดพลาดและลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานของสำนักฯ ได้นำไปใช้ในการอ้างอิงการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ก - ค
๒. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑
๓. วัตถุประสงค์	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. คำจำกัดความ	๓๙
๖. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ	๔๗

ภารกิจกระบวนการของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้งหมด ๖๓ กระบวนการ ประกอบด้วย

๑. กระบวนการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ให้มีความรู้ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน	
- ขอบเขตกระบวนการ การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ให้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน	๔๙
- กรอบแนวคิดกระบวนการ การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ให้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน	๔๙
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ให้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน	๔๙
- แผนผังกระบวนการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ให้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน	๕๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการ การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน	๕๑
๒. กระบวนการจัดเตรียมรถ อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย	
- ขอบเขตกระบวนการ การจัดเตรียมรถ อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย	๕๒
- กรอบแนวคิดกระบวนการ การจัดเตรียมรถ อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย	๕๒
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดเตรียมรถ อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย	๕๒
- แผนผังกระบวนการจัดเตรียมรถ อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย	๕๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการ จัดเตรียมรถ อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย	๕๕
๓. กระบวนการสำรวจแหล่งธรรมชาติและห้วยน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง)	
- ขอบเขตกระบวนการ การสำรวจแหล่งธรรมชาติและห้วยน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง)	๕๗
- กรอบแนวคิดกระบวนการ การสำรวจแหล่งธรรมชาติและห้วยน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง)	๕๗
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ การสำรวจแหล่งธรรมชาติและห้วยน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง)	๕๗
- แผนผังกระบวนการสำรวจแหล่งธรรมชาติและห้วยน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง)	๕๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการ การสำรวจแหล่งธรรมชาติและห้วยน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง)	๕๙

- ขอบเขตกระบวนการ การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙๒
- กรอบแนวคิดกระบวนการ การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙๒
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙๒
- แผนผังกระบวนการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการ
การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙๔

๑๔. กระบวนการงบประมาณ

- ขอบเขตกระบวนการ งบประมาณ ๙๖
- กรอบแนวคิดกระบวนการ งบประมาณ ๙๖
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ งบประมาณ ๙๖
- แผนผังกระบวนการงบประมาณ ๙๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการงบประมาณ ๑๑๐

๑๕. กระบวนการเงิน

- ขอบเขตกระบวนการ เงิน ๑๒๗
- กรอบแนวคิดกระบวนการ เงิน ๑๒๗
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ เงิน ๑๒๗
- แผนผังกระบวนการเงิน ๑๒๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการเงิน ๑๓๓

๑๖. กระบวนการบัญชี

- ขอบเขตกระบวนการ บัญชี ๑๔๔
- กรอบแนวคิดกระบวนการ บัญชี ๑๔๔
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ บัญชี ๑๔๔
- แผนผังกระบวนการบัญชี ๑๔๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการบัญชี ๑๔๗

๑๗. กระบวนการตรวจสอบ

- ขอบเขตกระบวนการ ตรวจสอบ ๑๕๕
- กรอบแนวคิดกระบวนการ ตรวจสอบ ๑๕๕
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ตรวจสอบ ๑๕๕
- แผนผังกระบวนการตรวจสอบ ๑๕๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการตรวจสอบ ๑๕๗

๑๘. กระบวนการพัสดุ

- ขอบเขตกระบวนการ พัสดุ ๑๖๕
- กรอบแนวคิดกระบวนการ พัสดุ ๑๖๕
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ พัสดุ ๑๖๕
- แผนผังกระบวนการพัสดุ ๑๖๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการพัสดุ ๑๘๖

๑๙. กระบวนการโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง

- ขอบเขตกระบวนการ การโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๒๑๒
- กรอบแนวคิดกระบวนการ การโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๒๑๒
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ การโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๒๑๓
- แผนผังกระบวนการโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๒๑๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการ
การโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๒๑๖

- | | | |
|---|---|-----|
| - | ขอบเขตกระบวนการ การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง | ๒๔๓ |
| - | กรอบแนวคิดกระบวนการ การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง | ๒๔๓ |
| - | ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง | ๒๔๓ |
| - | แผนผังกระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง | ๒๔๔ |
| - | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง | ๒๔๕ |

๒๖. กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

- ขอบเขตกระบวนการ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ๒๔๗
- กรอบแนวคิดกระบวนการ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ๒๔๗
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ๒๔๗
- แผนผังกระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ๒๔๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการ
การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ๒๔๘

๒๗. กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ (การรับ-ส่งหนังสือ เก็บเอกสาร ทำลายเอกสาร)

- ขอบเขตกระบวนการ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ (การรับ-ส่งหนังสือ
เก็บเอกสาร ทำลายเอกสาร) ๒๕๒
- กรอบแนวคิดกระบวนการ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ (การรับ-ส่งหนังสือ
เก็บเอกสาร ทำลายเอกสาร) ๒๕๒
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ (การรับ-ส่งหนังสือ
เก็บเอกสาร ทำลายเอกสาร) ๒๕๒
- แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ (การรับ-ส่งหนังสือ เก็บเอกสาร
ทำลายเอกสาร) ๒๕๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการ
การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ (การรับ-ส่งหนังสือ เก็บเอกสาร ทำลายเอกสาร) ๒๕๗

๒๘. กระบวนการสารบรรณและธุรการ

- ขอบเขตกระบวนการ การสารบรรณและธุรการ ๒๖๑
- กรอบแนวคิดกระบวนการ การสารบรรณและธุรการ ๒๖๑
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ การสารบรรณและธุรการ ๒๖๑
- แผนผังกระบวนการสารบรรณและธุรการ ๒๖๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการ
การสารบรรณและธุรการ ๒๖๔

๒๙. กระบวนการช่วยอำนวยความสะดวก

- ขอบเขตกระบวนการ การช่วยอำนวยความสะดวก ๒๖๖
- กรอบแนวคิดกระบวนการ การช่วยอำนวยความสะดวก ๒๖๖
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ การช่วยอำนวยความสะดวก ๒๖๖
- แผนผังกระบวนการช่วยอำนวยความสะดวก ๒๖๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการ
การช่วยอำนวยความสะดวก ๒๖๘

๓๐. กระบวนการบริการยานพาหนะ

- ขอบเขตกระบวนการ การบริการยานพาหนะ ๒๖๙
- กรอบแนวคิดกระบวนการ การบริการยานพาหนะ ๒๖๙
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ การบริการยานพาหนะ ๒๖๙
- แผนผังกระบวนการบริการยานพาหนะ ๒๗๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการ
การบริการยานพาหนะ ๒๗๑

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริณพทลหรือตามที่ร้องขอ กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับอัคคีภัย และบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย และบรรเทาสาธารณภัย การให้การสงเคราะห์และบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัย กำหนดและประสานแผนการปฏิบัติงานของสำนักให้เป็นไปตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานสร้างความปลอดภัยให้กับประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้อ้างอิงหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อไร กับใคร และเป็น การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนผู้บริหารสามารถติดตามงาน ได้ทุกขั้นตอน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะแสดงให้เห็นตั้งแต่จุดเริ่มต้นของกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดเนื้องาน ระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน จนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงาน แบ่งภารกิจออกเป็น ๑๓ ด้าน รวม ๖๓ กระบวนงาน ประกอบด้วย

๑. ด้านการดับเพลิงและกู้ภัย ประกอบด้วย ๑๓ กระบวนงาน ดังนี้

๑.๑ กระบวนงานการจัดเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ฯ ให้ความรู้ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนงานการจัดเตรียมรถและอุปกรณ์ดับเพลิง

๑.๓ กระบวนงานการสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและห้วยจ่ายน้ำดับเพลิง

๑.๔ กระบวนงานการจัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย

๑.๕ กระบวนงานการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ

๑.๖ กระบวนงานการปฏิบัติงานระงับเหตุสาธารณภัย

๑.๗ กระบวนงานการปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน

๑.๘ กระบวนงานการประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๙ กระบวนงานการสร้างเครือข่ายและการให้ความรู้ให้หน่วยงานในพื้นที่

๑.๑๐ กระบวนงานการรักษาการณ์สถานที่และบุคคลสำคัญ

๑.๑๑ กระบวนงานการปฏิบัติงานตามนโยบายกรุงเทพมหานครและรัฐบาล

๑.๑๒ กระบวนงานการจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการสาธารณภัย

๑.๑๓ กระบวนงานการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ด้านการคลังและด้านงบประมาณ ประกอบด้วย ๕ กระบวนงาน ดังนี้

- ๒.๑ กระบวนงานการงบประมาณ
- ๒.๒ กระบวนงานการเงิน
- ๒.๓ กระบวนงานการบัญชี
- ๒.๔ กระบวนงานการตรวจสอบ
- ๒.๕ กระบวนงานการพัสดุ

๓. ด้านงานทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๘ กระบวนงาน ดังนี้

- ๓.๑ กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง
- ๓.๒ กระบวนงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๓.๓ กระบวนงานการพันทลงปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๓.๔ กระบวนงานการให้อินชาราชการ
- ๓.๕ กระบวนงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.๖ กระบวนงานการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม
- ๓.๗ กระบวนงานการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
- ๓.๘ กระบวนงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

๔. ด้านงานสารบรรณ ประกอบด้วย ๕ กระบวนงาน ดังนี้

- ๔.๑ กระบวนงานการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ (การรับ-ส่งหนังสือ
เก็บเอกสาร ทำลายเอกสาร)
- ๔.๒ กระบวนงานการสารบรรณและธุรการ
- ๔.๓ กระบวนงานการช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร
- ๔.๔ กระบวนงานการบริการยานพาหนะ
- ๔.๕ กระบวนงานการประชุม

๕. ด้านงานกฎหมาย ประกอบด้วย ๑ กระบวนงาน ดังนี้

- ๕.๑ กระบวนงานด้านกฎหมาย

๖. ด้านงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ ประกอบด้วย ๑ กระบวนงาน ดังนี้

- ๖.๑ กระบวนงานการบริการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

๗. ด้านการสื่อสารและสารสนเทศ ประกอบด้วย ๓ กระบวนงาน ดังนี้

- ๗.๑ กระบวนงานการรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และเหตุสาธารณภัยอื่นๆ
- ๗.๒ กระบวนงานการจัดทำสถิติเหตุเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่นๆ
- ๗.๓ กระบวนงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๘. ด้านการบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย ๖ กระบวนงาน ดังนี้

- ๘.๑ กระบวนงานการรับเรื่องและตรวจสอบ
- ๘.๒ กระบวนงานการสัมภาษณ์ผู้ประสบสาธารณภัย
- ๘.๓ กระบวนงานการให้ความช่วยเหลือด้านเครื่องอุปโภคบริโภค
- ๘.๔ กระบวนงานการให้ความช่วยเหลือด้านเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๘.๕ กระบวนงานการสรุปรายละเอียดการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ๘.๖ กระบวนงานการให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ประสบภัย

๙. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย ๘ กระบวนงาน ดังนี้

- ๙.๑ กระบวนงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย การจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครกรุงเทพมหานคร การส่งใช้อาสาสมัคร
- ๙.๒ กระบวนงานการเข้าช่วยเหลือและการให้การสนับสนุนกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑-๖ ในการเข้าระงับเหตุอัคคีภัย และการกู้ภัย
- ๙.๓ กระบวนงานการจัดการสาธารณภัย
- ๙.๔ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวอาสาสมัคร
- ๙.๕ กระบวนงานการคัดเลือก อปพร. ดีเด่น ศูนย์ อปพร.ดีเด่น และผู้เกี่ยวข้อง
- ๙.๖ กระบวนงานการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๙.๗ กระบวนงานการจัดประชุมอาสาสมัคร
- ๙.๘ กระบวนงานการให้การสงเคราะห์อาสาสมัคร

๑๐. ด้านการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วย ๒ กระบวนงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ กระบวนงานด้านการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ... (แผนแม่บท)
- ๑๐.๒ กระบวนงานด้านการจัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑๑. ด้านการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๖ กระบวนงาน ดังนี้

- ๑๑.๑ กระบวนงานการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need)
- ๑๑.๒ กระบวนงานการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑.๓ กระบวนงานการกำหนดหลักสูตร
- ๑๑.๔ กระบวนงานการดำเนินการฝึกอบรม
- ๑๑.๕ กระบวนงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
- ๑๑.๖ กระบวนงานการกระบวนการประเมินความรู้ความสามารถความพร้อมในการปฏิบัติงานกู้ภัยและตรวจสอบสมรรถภาพของร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย

๑๒. ด้านการตรวจการและวางแผนป้องกันอัคคีภัย ประกอบด้วย ๒ กระบวนงาน ดังนี้

- ๑๒.๑ กระบวนงานการตรวจมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัยของอาคาร
- ๑๒.๒ กระบวนงานการตรวจพิจารณาแบบแปลนและให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในการขออนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

๑๓. ด้านมาตรฐานความปลอดภัย ประกอบด้วย ๓ กระบวนงาน ดังนี้

- ๑๓.๑ กระบวนงานการพัฒนามาตรการและระเบียบกฎหมายด้านความปลอดภัย
- ๑๓.๒ กระบวนงานการกำหนดมาตรฐานวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และยานพาหนะด้านการจัดการสาธารณภัย
- ๑๓.๓ กระบวนงานการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยและการปฏิบัติงาน

ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งต่อมา มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยกำหนดให้ การดำเนินงานของหน่วยงานราชการ จะต้องยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางและกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน ทั้งงานบริการประชาชน งานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดให้มีระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ ประกอบกับกรุงเทพมหานคร มีแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) เป็นแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนา กรุงเทพมหานคร โดยกำหนดทิศทางการพัฒนาไว้ ดังนี้

- ด้านที่ ๑ มหานครปลอดภัย
- ด้านที่ ๒ มหานครสีเขียว สะดวกสบาย
- ด้านที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน
- ด้านที่ ๔ มหานครกระชับ
- ด้านที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย
- ด้านที่ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้
- ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

เนื่องจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมาณหรือตามที่ร้องขอ กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับอัคคีภัย และบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัย การให้การสงเคราะห์และบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัย กำหนดและประสานแผนการปฏิบัติงานของ สำนักให้เป็นไปตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย การพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสร้างความปลอดภัยให้กับประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้อง กับกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้อ้างอิงหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อไร กับใคร และเป็นการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนผู้บริหาร สามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะแสดงให้เห็นตั้งแต่จุดเริ่มต้นของ กระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดเนื้อหา งาน ระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน จนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบ และเข้าใจว่าควรทำ อะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๓. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นสื่อในการประสานงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนัก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักงานเลขานุการ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานการบริหารทรัพยากรบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการประชุม งานด้านกฎหมาย งานประชาสัมพันธ์ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	มีหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการของผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก การติดต่อนัดหมายการประชุม การประสานงานและอำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม งานอำนวยความสะดวกและการประสานงาน การควบคุมดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การประสานงานเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน งานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนอัตราากำลัง การปรับปรุงส่วนราชการ การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การช่วยราชการ การรักษาการในตำแหน่ง การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง การประชุม อ.ก.ก. สำนัก การศึกษาดูงาน งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย งานทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และการเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงิน ด้านงบประมาณ ด้านการบัญชี ด้านการตรวจสอบจัดทำรายการทางการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียนทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สินของสำนัก การให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านการคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานนิติการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินการทางกฎหมาย นิติกรรม และสัญญา การสอบสวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำส่วนราชการในการจัดทำ สรุปข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการฟ้องร้องหรือดำเนินคดีทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วินิจฉัย ตอบข้อหารือ และปัญหาในการปฏิบัติตามข้อกฎหมายต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายซ่อมบำรุงยานพาหนะ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำระบบฐานข้อมูลเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะ การดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษา ยานพาหนะ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัย การจัดชุดเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยซ่อมแซม เครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงเบื้องต้น ให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำสถานีดับเพลิงและกู้ภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานยุทธศาสตร์การป้องกันสาธารณภัย	มีหน้าที่จัดทำและกำหนดนโยบาย แนวทางหรือแผนแม่บทด้านสาธารณภัยของ กทม. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางระบบมาตรการและมาตรฐานความปลอดภัยด้านสาธารณภัย ศึกษา วิเคราะห์และเผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณภัย การเกิดอัคคีภัยและด้านวิศวกรรมป้องกันอัคคีภัย การตรวจสอบแบบแปลน ระบบและอุปกรณ์ในการป้องกันกันอัคคีภัยของอาคารสถานที่ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย รวมทั้งประเมินความเสี่ยงของอาคารต่อการเกิดอัคคีภัย ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุเพลิงไหม้และศึกษาวิเคราะห์สาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ การประสานความร่วมมือด้านสาธารณภัยกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำข้อมูลข่าวสาร ผลงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อจัดพิมพ์และเผยแพร่ความรู้ให้แก่ข้าราชการและประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวก งานการประชุม และติดต่อประสานงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานด้านแผนและโครงการ งานการเงินและงบประมาณ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานฝึกอบรม	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขั้นพื้นฐาน จัดทำแผนงบประมาณและแผนงานโครงการฝึกอบรมบุคลากร ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำฐานข้อมูลด้านการฝึกอบรมของหน่วยงาน ให้การสนับสนุนวิทยากรในการแนะนำ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนภาคเอกชนหากได้รับการร้องขอ สนับสนุนการจัดนิทรรศการ จัดทำข้อมูลข่าวสาร ความรู้ ข้อเสนอแนะในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ แผ่นพับ หรือเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ส่วนแผนและมาตรการป้องกันสาธารณภัย	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ในการจัดการความเสี่ยงด้านสาธารณภัย และจัดทำเป็นแผนแม่บทด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่นๆ ของหน่วยงาน ประสานความร่วมมือทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษา วิเคราะห์และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านสาธารณภัยและด้านวิศวกรรมป้องกันอัคคีภัย ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรการหรือมาตรฐานความปลอดภัยด้านสาธารณภัยของกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัยของอาคาร สถานที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย รวมทั้งประเมินความเสี่ยงของอาคารต่อการเกิดอัคคีภัย ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัยในการอนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุเพลิงไหม้และศึกษาวิเคราะห์สาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานนโยบายและแผน	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ในการจัดการความเสี่ยงด้านสาธารณภัย และจัดทำเป็นแผนแม่บท รวมทั้งแผนเฉพาะกิจด้านสาธารณภัยประเภทต่างๆ จัดทำแผนด้านสาธารณภัยและแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปีของกรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของประเทศ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนปฏิบัติการต่างๆของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และนโยบายของรัฐบาล ให้คำแนะนำปรึกษา ประสานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนระดับต่างๆ ให้แก่หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ประสานความร่วมมือทางวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานมาตรฐานความปลอดภัย	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์เพื่อวางระบบมาตรการ และมาตรฐานความปลอดภัยด้านสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร กำหนดมาตรฐานคุณลักษณะ เฉพาะของเครื่องจักรกล เครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันสาธารณสุขของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล กำหนดมาตรการและมาตรฐานความปลอดภัย ด้านสาธารณสุข รวมทั้งเสนอแนะให้มีระเบียบ กฎหมาย แนวทาง หรือวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านการบริหารจัดการสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร พัฒนาระบบงานป้องกันด้านสาธารณสุข เพื่อลดผลกระทบในพื้นที่เสี่ยงภัยของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานวิศวกรรมป้องกันอัคคีภัย	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัยในอาคารสถานที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ตรวจสอบหรือร่วมตรวจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาแบบแปลนและให้ความเห็น เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัยในการอนุญาตก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคาร ประมวลผลวิเคราะห์หาแนวทาง แก้ไขและวางแผนป้องกันอัคคีภัยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุเพลิงไหม้และศึกษาวิเคราะห์สาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ รวบรวม ประมวลผล และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนางานทางวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและด้านวิศวกรรมป้องกันอัคคีภัย รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือปัญหาให้หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัยและสาธารณสุขทุกประเภท สนับสนุนการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานอำนวยการสาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยการและประสานการรับแจ้งและระงับเหตุการณ์ เฝ้าระวัง ติดตาม และรายงานสถานการณ์สาธารณสุขตลอด ๒๔ ชั่วโมง พัฒนาและจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายการสื่อสารด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข อำนวยการและบริหารจัดการ สาธารณภัย ประสานและติดตามการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสาธารณสุขทุกระดับ จัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์กรุงเทพมหานคร เพื่อบริหารจัดการสาธารณสุข และขับเคลื่อนการใช้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ จัดชุดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการพิเศษสนับสนุนการกู้ภัยกรณีเกิดเหตุสาธารณสุขขนาดใหญ่หรือร้ายแรง และการปฏิบัติการกู้ภัยทางน้ำ จัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครและกำกับ ควบคุมดูแลอาสาสมัครที่ช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข สนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์ และยานพาหนะให้แก่สถานีดับเพลิงและกู้ภัย ให้ความช่วยเหลือการสงเคราะห์เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นให้แก่ผู้ประสบภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานช่วยอำนวยการ งานการประชุม และติดต่อประสานงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานด้านแผนและโครงการ งานการเงินและงบประมาณ งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ส่วนช่วยบัญชาการสาธารณสุข	มีหน้าที่จัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ของกรุงเทพมหานคร เพื่อบริหารจัดการสาธารณสุขและขับเคลื่อนการใช้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายการสื่อสารด้านสาธารณสุข สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน ป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณสุข เป็นศูนย์กลางในการรับแจ้งเหตุสาธารณสุข ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชน ประชาชน องค์กรภาครัฐและเอกชนในการสร้างเครือข่ายเพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข จัดตั้งกลุ่มอาสาสมัคร และกำกับ ควบคุมดูแลอาสาสมัครที่ช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	สนับสนุนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการกู้ภัยกรณีเกิดเหตุสาธารณภัยขนาดใหญ่หรือร้ายแรง และการปฏิบัติการกู้ภัยทางน้ำ สนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์ และยานพาหนะในการจัดการเหตุการณ์ในพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยขนาดใหญ่หรือมีความร้ายแรง ประสานการให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นให้แก่ผู้ประสบภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายการสื่อสารและสารสนเทศ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางแผน พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้าน สาธารณภัยของกรุงเทพมหานคร จัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย และระบบสารสนเทศการบริหารสำหรับ ผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการเชื่อมโยงกับ หน่วยงานต่างๆ ควบคุมและบังคับบัญชาสื่อสารเฉพาะงาน ด้านป้องกันและระงับอัคคีภัย และบรรเทาสาธารณภัย รับแจ้งเหตุสาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง ดูแลบำรุงรักษา เครื่องวิทยุคมนาคม เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบ คอมพิวเตอร์ ติดต่อสื่อสารทั้งทางวิทยุคมนาคมและทาง โทรศัพท์ระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอก สนับสนุน ข้อมูลในการปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัยและ บรรเทาสาธารณภัย จัดเก็บข้อมูลสถิติสาธารณภัย การ จัดทำฐานข้อมูลสาธารณภัย การเผยแพร่ และให้บริการ สถิติข้อมูลต่างๆ แก่หน่วยงานและประชาชนทั่วไป และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายจัดการสาธารณภัย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน และ พัฒนามาตรฐานระบบบัญชาการ เหตุการณ์ ให้ความรู้ด้าน ระบบบัญชาการเหตุการณ์แก่หน่วยงานภายใน และภาคี เครือข่ายด้านสาธารณภัย ดำเนินการจัดตั้งศูนย์บัญชาการ เหตุการณ์กรุงเทพมหานครเพื่อบริหารจัดการสาธารณภัย ขับเคลื่อนการใช้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ทั้งในภาวะปกติ และขณะเกิดภัย ปฏิบัติหน้าที่เป็นชุดสนับสนุนการจัดการ เหตุการณ์ในพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยร้ายแรงส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพของวิทยากรระบบบัญชาการเหตุการณ์ และชุดปฏิบัติการสนับสนุนการจัดการเหตุการณ์ อำนาจการปฏิบัติ ประสานและติดตามการปฏิบัติงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภัยทุกระดับ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายกิจการอาสาสมัคร	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และจัดทำ แผนพัฒนาอาสาสมัครด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ของกรุงเทพมหานคร กำหนดมาตรการกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและ อาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย จัดตั้งกลุ่มอาสาสมัคร และ กำกับ ควบคุม ดูแลอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย จัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัว อาสาสมัคร ระบบฐานข้อมูล ของอาสาสมัคร รวมทั้งการ ให้การสงเคราะห์อาสาสมัคร ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชน ชุมชนและองค์กรต่างๆ ตลอดจนหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน และภาคประชาสังคมในการสร้าง เครือข่ายเพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประสาน งานเครือข่ายด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กับ ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างมีเอกภาพ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การจัดทำ ระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญและองค์กรเครือข่ายด้าน สาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย
ฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์และ บรรเทาความเดือดร้อนแก่ประชาชนที่ประสบภัยใน เบื้องต้น ให้ความช่วยเหลือด้านการเงินสงเคราะห์ วัสดุ สิ่งของ เครื่องอุปโภคบริโภค ที่พักพิงชั่วคราว ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย เป็นศูนย์กลางรับเรื่องราว ประสานงานการให้ความ ช่วยเหลือ สงเคราะห์ และให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัย การติดตาม บำบัด ฟื้นฟู ผู้ประสบภัยให้สามารถพัฒนาตนเองและมีชีวิตที่ดีขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายปฏิบัติการพิเศษและกู้ภัยทางน้ำ	มีหน้าที่วางแผนการจัดกำลังเจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติ การและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย กรณีเกิดเหตุ สาธารณภัยขนาดใหญ่หรือร้ายแรง หรือในช่วงเทศกาล สำคัญ การปฏิบัติการกู้ภัยทางน้ำในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จัดทำฐานข้อมูลทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ทันสมัย พร้อมทั้งจะสนับสนุนช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้ทันที สนับสนุนอุปกรณ์พิเศษ และยานพาหนะในการกู้ภัย สนับสนุนการดำเนินงานจัดตั้งทีมชุดปฏิบัติการค้นหาและ กู้ภัยในเขตเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

สถานี / ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑	มีหน้าที่รับผิดชอบในการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่เขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลหรือตาม ที่ร้องขอ กู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตรวจตรา ป้องกัน อัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชนและเส้นทางตามจุดอันตราย ดูแลและรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ให้การ ช่วยเหลืองานด้านการบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการและ หน่วยงานอื่นๆ ตามที่ร้องขอ จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับกอง ฝึกอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงาน ภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวมวิเคราะห์และ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการในความ รับผิดชอบ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานี ดับเพลิงและกู้ภัย จำนวน ๘ สถานี ได้แก่ สถานีดับเพลิง และกู้ภัยพญาไท สถานีดับเพลิงและกู้ภัยดุสิต สถานีดับเพลิง และกู้ภัยภูเขาทอง สถานีดับเพลิงและกู้ภัยสามเสน สถานี ดับเพลิงและกู้ภัยสวนมะลิ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยห้วยขวาง สถานีดับเพลิงและกู้ภัยสุทธิสาร และสถานีดับเพลิงและกู้ภัย บางกะปิ โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยการและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยการ และประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การ ตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่ สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระงับอัคคีภัย กู้ภัย ช่วยชีวิต

สถานี / ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สํารวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยดุสิต	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระงับอัคคีภัย กู้ภัย ช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สํารวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยภูเขาทอง	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัย ช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยสามเสน	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัย ช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยสวนมะลิ	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระงับอัคคีภัย กู้ภัย ช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยห้วยขวาง	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย ภัยภัย ช่วยชีวิตและให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยสุทิสาร	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย ภัยภัย ช่วยชีวิตและให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ดูแลสถานดับเพลิงและกู้ภัยพลโยธิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานดับเพลิงและกู้ภัยบางกะปิ	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระงับอัคคีภัย กู้ภัย ช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาลเบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒	มีหน้าที่รับผิดชอบในการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่เขตกรุงเทพมหานคร ปริณทลหรือตาม ที่ร้องขอ กู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตรวจตรา ป้องกัน อัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชนและเส้นทางตามจุดอันตราย ดูแลและรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ให้การช่วยเหลืองานด้านการบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการและ

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	หน่วยงานอื่นๆ ตามที่ร้องขอ จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับกอง ผูกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวมวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานีดับเพลิงและกู้ภัย จำนวน ๘ สถานี ได้แก่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพระโขนง สถานีดับเพลิงและกู้ภัยทุ่งมหาเมฆ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยถนนจันทน์ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยคลองเตย สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบรรทัดทอง สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบ่อนไก่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยยานนาวา และสถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางรัก โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยการและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพระโขนง	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยการและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระงับอัคคีภัย กู้ภัย ช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ดูแลสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสุขุมวิท และสถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางนา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยทุ่งมหาเมฆ	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระงับอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยถนนจันทร์	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยคลองเตย	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวก และประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบรรทัดทอง	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวก และประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การ ตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่ สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำ แผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงาน ภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบ่อนไก่	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวก และประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การ ตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่ สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต

สถานี / ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สํารวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยยานนาวา	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระงับอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สํารวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางรัก	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๓	มีหน้าที่รับผิดชอบในการระวังอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่เขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลหรือตามที่ร้องขอ กู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตรวจตรา ป้องกัน อัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชนและเส้นทางตามจุดอันตราย ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ให้การช่วยเหลืองานด้านการบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และ หน่วยงานอื่นๆ ตามที่ร้องขอ จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับกอง ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกัน

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	และบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานีดับเพลิงและกู้ภัย จำนวน ๕ สถานี ได้แก่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยลาดยาว สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางโพ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางซื่อ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางเขน และสถานีดับเพลิงและกู้ภัยลาดพร้าว โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยการและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยลาดยาว	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยการและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ดูแลสถานีดับเพลิงและกู้ภัยดอนเมือง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางโพ	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางซื่อ	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางเขน	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระงับอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ดูแลสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสายไหม ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยลาดพร้าว	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๔	มีหน้าที่รับผิดชอบในการระวังอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่เขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลหรือตามที่ร้องขอ กู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตรวจตรา ป้องกัน อัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชนและเส้นทางตามจุดอันตราย ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ให้การช่วยเหลืองานด้านการบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และ หน่วยงานอื่นๆ ตามที่ร้องขอ จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับกอง ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกัน

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	และบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานีดับเพลิงและกู้ภัย จำนวน ๔ สถานี ได้แก่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางชั้น สถานีดับเพลิงและกู้ภัยลาดกระบัง สถานีดับเพลิงและกู้ภัยหัวหมาก และสถานีดับเพลิงและกู้ภัยประเวศ โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยการและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางชั้น	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยการและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระงับอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยลาดกระบ้ง	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ดูแลสถานีดับเพลิงและกู้ภัยนอกจอจอ และ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยร่มเกล้า ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยหัวหมาก	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงาน ภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยประเวศ	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวก และประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระงับอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่เกี่ยวข้อง ดูแลสถานีดับเพลิงและกู้ภัยเฉลิมพระเกียรติ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕	มีหน้าที่รับผิดชอบในการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่เขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลหรือตาม ที่ร้องขอ กู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตรวจตรา ป้องกัน อัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ สํารวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชนและเส้นทางตามจุดอันตราย ดูแลและรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน ให้ความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ให้การ ช่วยเหลืองานด้านการบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และ หน่วยงานอื่นๆ ตามที่ร้องขอ จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับกอง ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการใน ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานี ดับเพลิงและกู้ภัย จำนวน ๘ สถานี ได้แก่ สถานีดับเพลิง และกู้ภัยดาวคะนอง สถานีดับเพลิงและกู้ภัยปากคลองสาน สถานีดับเพลิงและกู้ภัยตลาดพลู สถานีดับเพลิงและกู้ภัย ธนบุรี สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบรมมงคล สถานีดับเพลิงและ กู้ภัยบางขุนนนท์ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางอ้อ และสถานี ดับเพลิงและกู้ภัยตลิ่งชัน โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอํานวยการและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยดาวคะนอง	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอํานวยการ และประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การ ตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส

สถานี / ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่ สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สํารวจและจัดทำ แผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงาน ภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่เกี่ยวข้อง ดูแลสถานีดับเพลิงและกู้ภัยจอมทอง ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยปากคลองสาน	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอํานวยการ และประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การ ตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่ สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สํารวจและจัดทำ แผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงาน ภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และ

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยตลาดพลู	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยธนบุรี	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำ

สถานี / ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	แผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงาน ภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบรมมงคล	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระงับอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงาน ภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางขุนนนท์	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางอ้อ	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ

สถานี / ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยตลิ่งชัน	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระงับอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ดูแลสถานีดับเพลิงและกู้ภัยทวีวัฒนา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๖	มีหน้าที่รับผิดชอบในการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่เขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลหรือตาม ที่ร้องขอ กู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตรวจตรา ป้องกัน อัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชนและเส้นทางตามจุดอันตราย ดูแลและรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ให้การ ช่วยเหลืองานด้านการบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และ หน่วยงานอื่นๆ ตามที่ร้องขอ จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับกอง ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการใน ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานี ดับเพลิงและกู้ภัย จำนวน ๔ สถานี ได้แก่ สถานีดับเพลิง และกู้ภัยบางแค สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางขุนเทียน สถานีดับเพลิงและกู้ภัยทุ่งครุ สถานีดับเพลิงและกู้ภัย หนองแขม โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางแค	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การ ตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่ สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระงับอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำ

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	แผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงาน ภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางขุนเทียน	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระงับอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงาน ภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยทุ่งครุ	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยหนองแขม	งานด้านสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัยอาคารบ้านเรือน สถานที่ประกอบการค้า โรงงานอุตสาหกรรม สถานที่จำหน่ายแก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิงหรือสถานที่สะสมสิ่งไวไฟอื่นๆ และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระวังอัคคีภัย กู้ภัยช่วยชีวิต และให้บริการผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สำรวจและจัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เส้นทางตามจุดอันตราย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลืองานด้านบริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	และหน่วยงานอื่นๆ เช่น บริการรับ - ส่ง ผู้ป่วยนำส่ง โรงพยาบาลต่างๆ ตามที่ร้องขอ ตลอดจนให้การพยาบาล เบื้องต้น ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกโอกาส ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไป รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ

สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณภัย ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

ภัยทางอากาศ หมายความว่า ภัยอันเกิดจากการโจมตีทางอากาศ

การก่อวินาศกรรม หมายความว่า การกระทำใดๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐบาล หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวนขัดขวางหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานใด ระบบการปฏิบัติงานใดๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคลอื่นเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง การเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐบาล

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐ แต่ไม่หมายความรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

ผู้บัญชาการ หมายความว่า ผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ

ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการกลาง ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการอำเภอ ผู้อำนวยการท้องถิ่นและผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงาน หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ต่างๆ ตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

อาสาสมัคร หมายความว่า อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

สาธารณภัย หมายความว่า เป็นสาธารณภัยที่เกิดจากธรรมชาติ หรือมีผู้ทำให้เกิด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐบาล

ภัย (Hazard) หมายความว่า เหตุการณ์ที่อาจจะนำมาซึ่งผลกระทบต่อการสูญเสียชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม

ภัยพิบัติ (Disaster) หมายความว่า ผลกระทบจากการเกิดของภัยที่ทำให้เกิดการสูญเสียชีวิตทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม

ความเสี่ยง (Risk) หมายความว่า โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม

การลดความสูญเสีย (Mitigation) หมายความว่า การมีมาตรการต่างๆ ในการลดความสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน เช่น การสร้างเขื่อนป้องกันน้ำท่วม การแจ้งเตือนประชาชนให้รับทราบเหตุสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น

การเตรียมความพร้อม (Preparedness) : มาตรการป้องกันก่อนเกิดภัยที่อาจจะได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์

การฟื้นฟู (Rehabilitation) หมายความว่า การบูรณะซ่อมแซมสิ่งสาธารณประโยชน์ สภาพจิตใจเมื่อภัยพิบัติได้ผ่านพ้นไปแล้ว เพื่อให้สังคม เศรษฐกิจ เดินหน้าไปได้ (ขับเคลื่อนได้)

ชุมชน หมายความว่า กลุ่มบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย ตั้งแต่หมู่บ้านขนาดเล็ก ไปจนถึงขนาดใหญ่ กลุ่มคนที่มีประสบการณ์ หรือ ความสนใจร่วมกัน หรือกลุ่มคนที่ประสบภัยพิบัติที่เหมือนกัน กลุ่มคนอาชีพเดียวกัน

การป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย (Prevention) หมายความว่า เป็นจัดระบบการปฏิบัติการเพื่อชะลอเหตุภัยพิบัติที่จะเกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เหตุภัยพิบัติทำความเสียหายให้แก่ชุมชน กำหนดมาตรฐานความปลอดภัยต่างๆ กำหนดมาตรฐานการควบคุมต่างๆ กำหนดมาตรฐานการใช้ที่ดิน และจัดแผนการกระทบทรัพยากร จัดเตรียมสิ่งที่เป็นปัจจัยพื้นฐาน

**** สถานที่สำคัญ** หมายความว่า พระบรมมหาราชวัง เขตพระราชฐาน สถานที่แปรพระราชฐาน และสถานที่อื่นๆ ที่กำหนดให้เป็นสถานที่สำคัญในแต่ละคราว หรือตามแผนที่กำหนด

**** นโยบายรัฐบาล** หมายความว่า คำสั่ง แผนงาน นโยบายของรัฐบาล ที่มอบหมายให้เข้าร่วมภารกิจ

**** นโยบายกรุงเทพมหานคร** หมายความว่า คำสั่ง แผนงาน นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ที่มอบหมายให้เข้าร่วมภารกิจ

**** บุคคลสำคัญ** หมายความว่า บุคคลที่กรุงเทพมหานคร หรือรัฐบาลกำหนดให้เป็นบุคคลสำคัญ ที่ต้องให้ความดูแลความปลอดภัยอย่างใกล้ชิด

การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน หมายถึง การดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือความเสียหายอันเนื่องมาจากสาธารณภัย ภัยทางอากาศหรือการก่อวินาศกรรม ไม่ว่าการดำเนินการนั้นจะได้กระทำก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัยหรือภายหลังที่ภัยได้ผ่านพ้นไปแล้ว และหมายความรวมถึงการอพยพประชาชน และส่วนราชการเพื่อการนั้น

อปพร. หมายความว่า อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

ศูนย์ อปพร. หมายความว่า ศูนย์ อปพร.กลาง ศูนย์ อปพร.เขต ศูนย์ อปพร.จังหวัด ศูนย์ อปพร.กรุงเทพมหานคร ศูนย์ อปพร.อำเภอ ศูนย์ อปพร.เขตในกรุงเทพมหานคร ศูนย์ อปพร.เมืองพัทยา ศูนย์ อปพร.เทศบาล และศูนย์ อปพร.องค์กรบริหารส่วนตำบล

ผู้บัญชาการ หมายความว่า ผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ

ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการกลาง ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการอำเภอ ผู้อำนวยการท้องถิ่น และผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

กระบวนการ หมายความว่า แนวทางการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างมีขั้นตอน ซึ่งวางไว้อย่างเป็นลำดับตั้งแต่ต้นจนจบแล้วเสร็จตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

กระบวนการงาน หมายความว่า ลำดับงานตามขั้นตอนของแต่ละงาน

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจำทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ทรัพย์สิน หมายถึง สงหาทรัพย์สินและอสังหาทรัพย์สิน

การจำหน่าย หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

ปฏิทินงบประมาณ หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

ค่าเสื่อมราคา หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ปี หมายถึง ปีงบประมาณ

เงินประจำงวด หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

อนุมัติฎีกา หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ภาษีอากร ต้นข้าวเช็ก สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน และใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

ลูกหนี้ภาษี หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระแก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่าย เพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

รายได้ค้างรับ หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน และภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้นำไปให้บริการในขณะนั้น

เงินยืม หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

ใบยืม หมายถึง หลักฐานที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อกับเอกสารการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

เงินอุดหนุนราชการ หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาชดเชยเงินอุดหนุนราชการ

เงินยืมสะสม หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณชดเชยคืนเงินยืมสะสมตามที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

เงินยืมใช้ในราชการ หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปอุดหนุนจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานครตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งชดเชยคืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

เงินยืมสะสมไปเป็นเงินอุดหนุนราชการ หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปอุดหนุนจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งชดเชยคืนเงินภายใน ระยะเวลาที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

การโอนอัตโนมัติ หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ และครุภัณฑ์ประเภทรถบรรทุกและรถโดยสาร โดยสำนักงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนั้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่องหนั้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

การขยายเวลากักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว จะต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

งบเงินรายรับรายจ่าย หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

งบกระแสเงินสด หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดงค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

งบแสดงฐานะการเงิน หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน

การพัฒนา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการเตรียมการไว้ล่วงหน้าในลักษณะแผนและโครงการแล้วบริหารหรือจัดการให้เป็นไปตามแผนและโครงการจนประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

ประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้ทรัพยากรอย่างฉลาดให้คุ้มทุนที่สุด ทำให้ได้งานออกมา เน้นรวดเร็วคุ้มค่า

ประสิทธิผล หมายถึง การทำงานแล้วบรรลุเป้าหมายผลออกมาแล้วได้รับความพึงพอใจ

มาตรฐาน หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นจากการเห็นพ้องต้องกันและได้รับความเห็นชอบจากองค์กรอันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป เพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้กันทั่วไปจนเป็นปกติวิสัยโดยมุ่งให้บรรลุถึงความสำเร็จสูงสุดตามข้อกำหนดที่วางไว้

ซ่อม หมายถึง การทำส่วนที่ชำรุดให้คืนสภาพเดิม

บำรุงรักษา หมายถึง การรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

ซ่อม+บำรุงรักษา หมายถึง กิจกรรมปฏิบัติที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ทุกประเภทที่เข้ารับบริการงานซ่อมบำรุงรักษากับกองโรงงาน

เครื่องทุ่นแรง หมายถึง เครื่องมือที่ใช้เพื่อถนอมพลังงานในการทำงาน เช่น รถตักหน้าขุดหลัง, รถกวาดคูตฝุ่น, รถฉีดน้ำแรงดันสูง ฯลฯ

เครื่องจักรกล หมายถึง รถขุดล้อแทรก, รถขุดล้อยาง, รถตักหน้าขุดหลัง, รถแทรกเตอร์, รถเกรดเดอร์, รถบรรทุกติดเครนไฮดรอลิก, รถบดถนน, รถฟาร์มแทรกเตอร์, รถกวาดคูตฝุ่น, รถฉีดน้ำแรงดันสูง, รถเทรลเลอร์ รถไถ, เครื่องสูบน้ำ, เครื่องพ่นยา, เรือ, เครื่องกำจัดวัชพืช ฯลฯ

การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาสถานะที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไข ได้ด้วยการฝึกอบรม เพื่อจะช่วยให้หน่วยงานหรือองค์กรสามารถดำเนินงานไปสู่จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ได้ดีเพิ่มขึ้น

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง แบบสอบถามที่ออกแบบเพื่อค้นหา รวบรวมสถานะที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อค้นหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงแผนการฝึกอบรมที่จะเกิดขึ้นในอนาคตที่จะสามารถตอบสนองต่อความจำเป็นขององค์กรอย่างแท้จริง

แผนพัฒนาข้าราชการ หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้ข้าราชการ ในหน่วยงานทุกระดับทุกประเภท ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นทั้งในปัจจุบันและอนาคต ให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร และสร้างความก้าวหน้าในอาชีพและสายงาน (Career path) ของตน

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) หมายถึง หน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยมีหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง (จำนวนนับ และหรือ ร้อยละ) และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการติดตามและประเมินผลในการติดตามการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามแผนงาน/ โครงการ สามารถติดตามประเมินผลได้ในทุกช่วงของแผนงาน/โครงการ นับตั้งแต่ก่อนดำเนินแผนงาน/โครงการ ขณะดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุดแผนสิ้นปีงบประมาณ และหรือเมื่อแผนงาน/โครงการดำเนินการแล้วเสร็จ

หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรการฝึกอบรมที่สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการโดยรายละเอียดหลักสูตรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ หัวข้อวิชา เนื้อหา วิธีการ และระยะเวลาการฝึกอบรม โดยแบ่งหลักสูตรเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- หลักสูตรขั้นพื้นฐาน : หลักสูตรหลักที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๐ สัปดาห์
- หลักสูตรเฉพาะทาง : หลักสูตรที่มีเนื้อหาเฉพาะเทคนิคในแต่ละด้าน
- หลักสูตรความเชี่ยวชาญ : หลักสูตรที่มีเนื้อหาวิชาขั้นสูง หรือการบัญชาการ

การกำหนดหลักสูตร หมายถึง การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมขึ้นมาใหม่ หรือการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีอยู่แล้วให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ตอบสนองความต้องการขององค์กรและผู้เข้ารับการอบรม

ความจำเป็นของหลักสูตร หมายถึง ข้อมูลที่แสดงถึงเหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งศึกษาและวิเคราะห์จากนโยบาย สถานการณ์ปัจจุบัน ผลการประเมิน ฯลฯ

คณะกรรมการหลักสูตร หมายถึง คณะบุคคลที่สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแต่งตั้งเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของหลักสูตร โดยมีหน้าที่ให้คำแนะนำในการกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนา กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ความเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม หัวข้อวิชา วิธีการจัดการฝึกอบรมและการดูงาน และรับฟังรายงานการศึกษา (ถ้ามี)

ผู้ดำเนินการโครงการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่รับผิดชอบในการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน

ขั้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา หมายถึง การวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวัน เวลา สถานที่ และจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น (คน เงิน สถานที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์และสื่อประกอบการฝึกอบรม ฯลฯ)

ขั้นดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา หมายถึง การบริหารจัดการโครงการ โดยจัดให้มีกิจกรรมการเรียนรู้ และควบคุมให้การฝึกอบรม/สัมมนา ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวัดผลการเรียนรู้และการดำเนินกิจกรรม สรุปประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ทรัพยากรทางการบริหารโครงการฝึกอบรม/สัมมนา หมายถึง ๔M's คือ

Man บุคคลที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการฝึกอบรม/สัมมนา เช่น เจ้าหน้าที่ดำเนินการ คณะกรรมการหลักสูตร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา (กลุ่มเป้าหมาย)

Money งบประมาณที่ได้รับอนุมัติเพื่อดำเนินการฝึกอบรม / สัมมนา

Material วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนเอื้อให้การฝึกอบรม/สัมมนาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

Management กระบวนการจัดการบริหารควบคุมเพื่อให้งานทั้งหมดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม หมายถึง การประเมินเพื่อวัดผลการเรียนรู้ ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ หลักสูตร การบริหารจัดการโครงการและผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม เพื่อให้ทราบถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร การบรรลุผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งผลที่เกิดขึ้นกับผู้เข้ารับการอบรม และองค์กรเมื่อมีการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งการประเมินผลเป็น ๒ ระดับ คือ

- ระดับผลผลิต (output) : ประเมินในช่วงเวลาที่ดำเนินการฝึกอบรมโดยอาจประเมินก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม หรือเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม

- ระดับผลลัพธ์ (outcome) : ประเมินหลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมไปแล้วอย่างน้อย ๖ เดือน

ประเภทการประเมินผล หมายถึง การแบ่งชนิดของการประเมินผลการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการประเมิน เช่น การประเมินทักษะ การประเมินการเรียนรู้ การประเมินพฤติกรรม เป็นต้น

เครื่องมือการประเมินผล หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลการประเมินผล โดยการประเมินแต่ละครั้งสามารถเลือกใช้เครื่องมือได้มากกว่า ๑ ชนิดขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และรูปแบบการประเมิน เช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์

ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม

คำจำกัดความ

กระบวนการทรัพยากรบุคคล

“ผู้บริหาร” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งเป็นผู้บริหารของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รองผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้อำนวยการกอง เลขานุการสำนัก

“งานทรัพยากรบุคคล” หมายถึง การดำเนินงานด้านบุคลากร โดยเริ่มกระบวนการตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

“เอกสาร” หมายถึง เอกสารต่างๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการต่างๆ ที่สังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

“ระเบียบ” หมายถึง แบบแผนหรือข้อกำหนดที่วางไว้เป็นแนวทางให้แต่ละส่วนราชการปฏิบัติเพื่อความเรียบร้อยขององค์กรนั้นๆ

“กฎหมาย” หมายถึง สิ่งที่เรากำหนดมาไว้ให้ทุกคนปฏิบัติและใครไม่ทำตามจะมีการลงโทษ

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อกำหนดที่ตั้งขึ้นสำหรับบังคับให้คนทำหรือไม่กระทำการใดๆ ตามกฎหมาย

“การสรรหา” หมายถึง การแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานใดงานหนึ่งมาจำนวนหนึ่งเพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายถึง กระบวนการเลือกสรรบุคคลขั้นสุดท้ายที่จะสามารถพิจารณาตัดสินใจให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสมเข้ารับราชการในตำแหน่งที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งได้อย่างแท้จริง

“การโอนข้าราชการ” หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมหนึ่ง พ้นจากตำแหน่ง และไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนของรัฐบาล

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว หรือมีกำหนดเวลาการจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือจากยอดเงินอื่น เช่น เงินนอกงบประมาณ

“ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)” หมายถึง เอกสารที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของทางราชการ ประกอบด้วย แฟ้มประวัติข้าราชการและ ก.ก.๑ เป็นการบันทึกประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการตั้งแต่การรับราชการในครั้งแรกจนถึงพ้นจากราชการของเจ้าของประวัติ การลงบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการจึงควรบันทึกอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“การเลื่อนเงินเดือน” หมายถึง การให้บำเหน็จความชอบแก่ข้าราชการผู้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานราชการ โดยกำหนดให้เลื่อนปีละสองครั้ง ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด และมติ ก.ก.

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“เครื่องราชอิสริยาภรณ์” หมายถึง เครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ เป็นของพระมหากษัตริย์ทรงสร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ ที่ใช้สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

“วินัย” หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ซึ่งวินัยข้าราชการได้แก่บทบัญญัติวินัยที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน นอกจากนี้ วินัยยังหมายถึงลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถจะควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของบทวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายดังกล่าวด้วย

“การดำเนินการทางวินัย” หมายถึง กระบวนการสอบสวน ตลอดจนถึงการพิจารณาโทษ และออกคำสั่งลงโทษ

“การสืบสวน” หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงในเบื้องต้นเพื่อให้ทราบว่ามีการกระทำความผิดวินัยหรือไม่

“การสอบสวน” หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อแสวงหาความจริงในเรื่องที่มีการกล่าวหาเพื่อให้การพิจารณาดำเนินการทางวินัยเป็นไปด้วยความยุติธรรม

“การสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง” หมายถึง การดำเนินการทางวินัยซึ่งโทษของผู้ที่จะถูกลงโทษไม่เกิน ลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นค่าจ้าง

“การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง” หมายถึง การดำเนินการทางวินัยซึ่งโทษของผู้ที่จะถูกลงโทษอยู่ในขั้นปลดออกหรือไล่ออก

“การยุติการดำเนินการทางวินัย” หมายถึง การยุติเรื่องเนื่องจากไม่สามารถดำเนินการทางวินัยใดๆ ต่อไปได้

“การยุติเรื่อง” หมายถึง การยุติเรื่องเนื่องจากเมื่อพิจารณาผลการสืบสวน ผลการสอบสวน หรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ที่ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือการกระทำนั้นไม่ได้เป็นการกระทำความผิดวินัย

“การรายงานการดำเนินการทางวินัย” หมายถึง เมื่อมีการดำเนินการทางวินัยใดๆ แล้ว ให้รายงานการดำเนินการไปตามลำดับขั้นเพื่อพิจารณา

งานนิติการ หมายความว่า งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาต่างๆ การวินิจฉัยตอบข้อหารือและความเห็นทางกฎหมายเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง พิจารณายกร่างกฎหมายดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดทางเจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง การพิจารณา การเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา และดำเนินคดีในศาลยุติธรรมและศาลปกครองจนคดีถึงที่สุด

กระบวนการงานการบริหารจัดการสาธารณภัย

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน

“แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของกรุงเทพมหานคร” หมายถึง แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของกรุงเทพมหานคร

“แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” หมายถึง แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาภัยจากการคมนาคมและขนส่งกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาภัยจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่มกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาภัยจากภัยแล้งกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาภัยจากสารเคมีและวัตถุอันตรายกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาภัยจากอัคคีภัยกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และ แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาภัยจากอุทกภัยกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

“ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์” หมายถึง ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์กรุงเทพมหานคร และศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ส่วนหน้ากรุงเทพมหานคร

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก และภาคีเครือข่ายที่ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

“การบัญชาการเหตุการณ์” หมายถึง โครงสร้างการบัญชาการพื้นฐานที่มีผู้บัญชาการเหตุการณ์รับผิดชอบการจัดการเหตุการณ์ทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียว

“ผู้บัญชาการเหตุการณ์” หมายถึง ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย

“ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร” หมายถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร” หมายถึง ผู้อำนวยการเขต

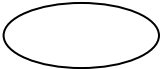
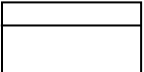
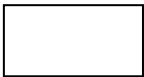
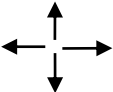
กระบวนการงานการประเมินความรู้ความสามารถความพร้อมในการปฏิบัติงานกู้ภัยและตรวจสอบสมรรถภาพของร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย

“ผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย และเป็นผู้ทำการระงับ

อัคคีภัย กู้ภัย บรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ อันเกิดขึ้นทั้งทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ ซึ่งอยู่ในสภาพที่จะก่อให้เกิดอันตราย หรือความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน โดยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานหรือควบคุมการปฏิบัติงานโดยใกล้ชิดของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการประเมินสมรรถภาพผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

คำอธิบายคำย่อ

เลขที่หนังสือออก	อักษรย่อ	ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ
กท ๑๘๐๐	สปภ.	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กท ๑๘๐๑	สท.สปภ.	สำนักงานเลขานุการ
กท ๑๘๐๒	สยภ.	สำนักงานยุทธศาสตร์การป้องกันสาธารณภัย
กท ๑๘๐๓	สอภ.	สำนักงานอำนวยการสาธารณภัย
กท ๑๘๐๔	กปก. ๑	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑
กท ๑๘๐๕	กปก. ๒	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒
กท ๑๘๐๖	กปก. ๓	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๓
กท ๑๘๐๗	กปก. ๔	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๔
กท ๑๘๐๘	กปก. ๕	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕
กท ๑๘๐๙	กปก. ๖	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๖

“ผว.กทม.” หมายถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“สผว.” หมายถึง สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“ป.กทม.” หมายถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร

“สนช.” หมายถึง สำนักงานเขต

“จพง.ป้องกันฯ” หมายถึง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ด้านการดับเพลิงและกู้ภัย

๑. กระบวนการการจัดเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ฯ ให้ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการตามบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาหัวข้อวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดตารางการฝึก ทบพจนจัดทำคำสั่งการฝึกทบทวน รายงานให้ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัยทราบ ทำการฝึก ทบพจน ทดสอบการใช้อุปกรณ์ เพื่อถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และรายงานสรุปผล การทดสอบและประเมินผลการฝึกทบทวน

กรอบแนวคิด

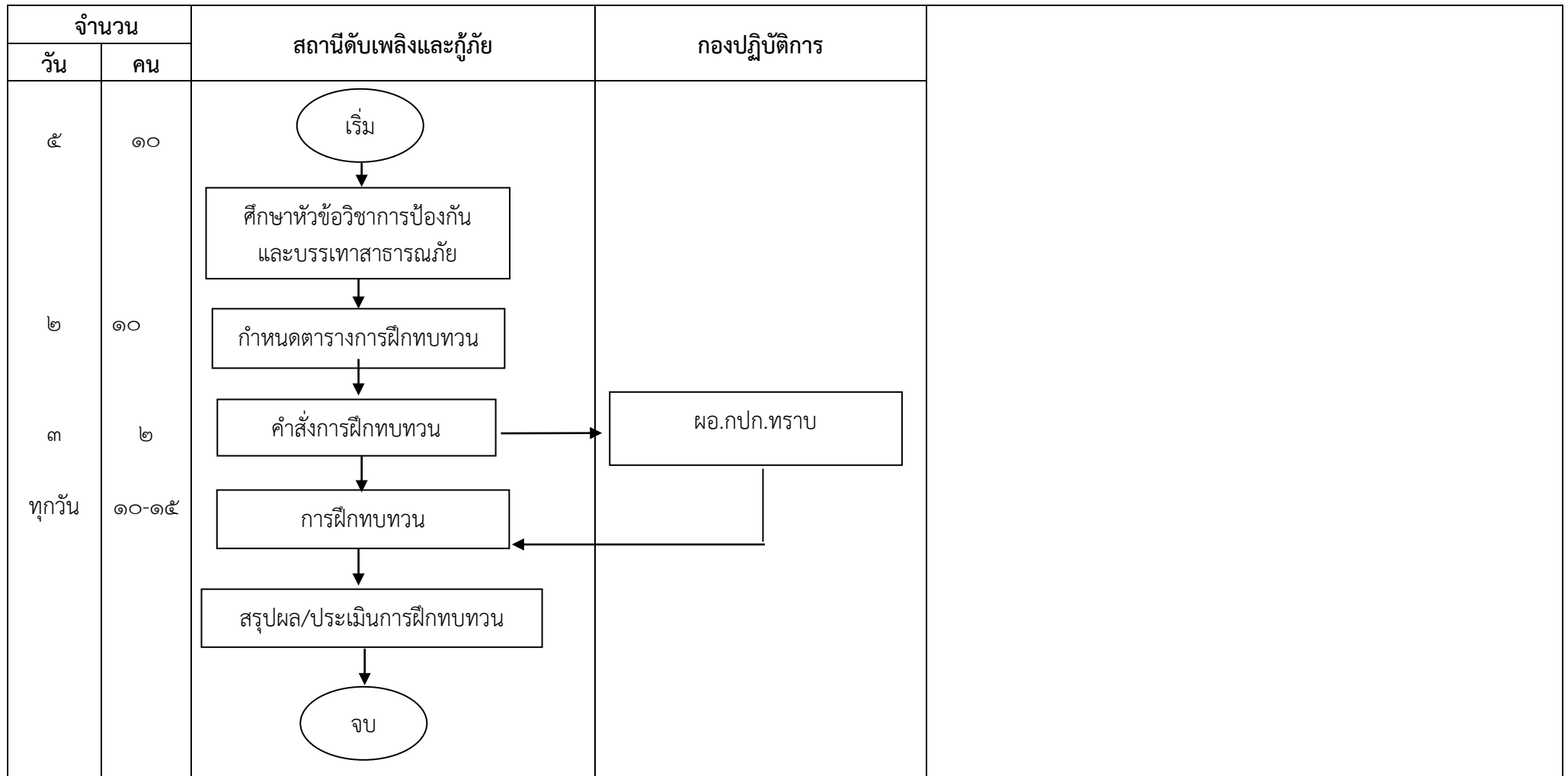
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของ กระบวนการ และความคุ้มค่า

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หัวหน้าสถานีดับเพลิงและกู้ภัย - เจ้าหน้าที่สถานีดับเพลิงและกู้ภัย	จัดให้มีการศึกษาแลกเปลี่ยนความรู้ ฝึกปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์ และระดับเพลิงอย่างต่อเนื่อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
(ร่าง) คำสั่งสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ / ๒๕๕๕ เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำวันของ สถานีดับเพลิงและกู้ภัย	เจ้าหน้าที่ผ่านการทดสอบความรู้ และทักษะการปฏิบัติงาน	

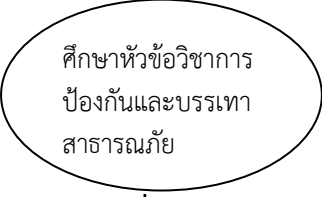
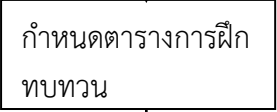
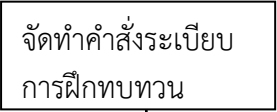
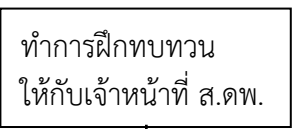
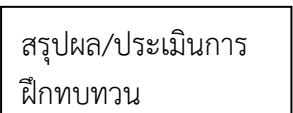
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การเตรียมความพร้อมของ เจ้าหน้าที่ป้องกันฯให้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน	- จัดฝึกปฏิบัติงานและทดสอบการใช้ อุปกรณ์เพื่อถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ - การทดสอบและประเมินความรู้และทักษะ การปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่ฝึกปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์ ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ตามที่หน่วยงาน กำหนด

แผนผังกระบวนการงานการจัดเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีความรู้ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	รวบรวมข้อมูลทางวิชาการ และกำหนดหัวข้อเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใน สถานีดับเพลิง และกู้ภัย ศึกษา ฝึกทบทวน	มีหัวข้อวิชาใช้ การศึกษาและ ทบทวน		เจ้าพนักงาน ป้องกันฯ		
๒		๒ วัน	จัดทำตารางการฝึกทบทวน ในแต่ละวันในสัปดาห์	ตารางมีข้อมูล หัวข้อวิชา ครบถ้วน	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ตารางการฝึก ทบทวน	เจ้าพนักงาน ป้องกันฯ	คำสั่งสถานี ดับเพลิงและกู้ภัย	
๓		๒ วัน	จัดทำคำสั่ง สดพ. ให้ เจ้าหน้าที่ทำการฝึกทบทวน - ผู้ควบคุมการฝึก - ตารางการฝึกแต่ละวัน/ สัปดาห์	หน.สดพ. ลงนาม ในคำสั่ง	ตรวจสอบหนังสือ คำสั่ง	เจ้าพนักงาน ป้องกันฯ		
๔		๑ วัน	หัวเวรปฏิบัติการควบคุม การฝึกทบทวนให้คำแนะนำ ความพร้อมเพรียง	เจ้าหน้าที่ทำการ ฝึกทบทวนครบ ตามจำนวน	การสังเกตและ ประกาศการ ปฏิบัติ	หน.สดพ.เจ้า พนักงานป้องกันฯ		
๕		๑ วัน	รายงานสรุปผลทบทวนเพื่อ ปรับขั้นตอนการทำงานให้ ถูกต้อง	บันทึกรายงานผล	ตรวจสอบรายงาน ผลการฝึกทบทวน	หน.สดพ.เจ้า พนักงานป้องกัน		

๒. กระบวนการการจัดเตรียมรถและอุปกรณ์ดับเพลิง

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาข้อมูลรถและอุปกรณ์จากกองโรงงานช่างกล บริษัทผู้ผลิต กำหนดตารางการตรวจบำรุงรักษาถูกต้องตามมาตรฐานผู้ผลิตกำหนดและทดลองเครื่องยนต์ การทดสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำดับเพลิง โฟมเคมีดับเพลิง อื่นๆ จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ประจำรถ คำสั่งให้ทดลองเครื่องยนต์ โดยให้ลงมือปฏิบัติทุกวัน ประเมินผลการปฏิบัติ

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หัวหน้าสถานีดับเพลิงและกู้ภัย - เจ้าหน้าที่สถานีดับเพลิงและกู้ภัย	ตรวจสอบและบำรุงรักษารถและอุปกรณ์ดับเพลิงให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คำสั่งสถานีดับเพลิงและกู้ภัยเรื่องมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้าง ดูแลรักษารถราชการ และอุปกรณ์	การบำรุงรักษาและอุปกรณ์ถูกต้องและเป็นระบบ	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒. การจัดเตรียมความพร้อมรถอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย	- การบำรุงรักษาถูกต้องตามมาตรฐานผู้ผลิตกำหนด - การทดสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง/น้ำดับเพลิง/ โฟมเคมีดับเพลิงและอื่นๆ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนรถและอุปกรณ์ดับเพลิงที่ได้รับการบำรุงรักษา - ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนรถอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัยที่ได้รับการตรวจสอบ

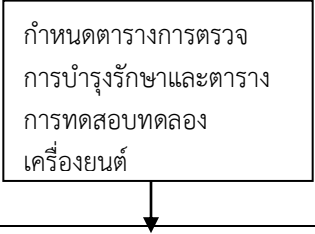
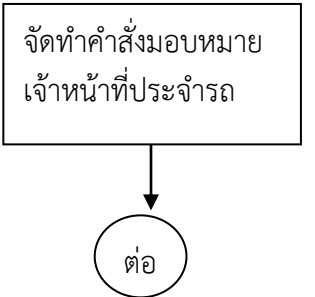
แผนผังกระบวนการจัดการเตรียมรถ อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย

จำนวน		สถานีดับเพลิงและกู้ภัย		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน			
๓๐	๘-๑๐	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ศึกษาข้อมูลรถและอุปกรณ์] Step1 --> Step2[กำหนดตารางการตรวจบำรุงรักษาและทดลองเครื่องยนต์] Step2 --> Step3[จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ประจำรถ] Step3 --> End[] </pre>		กองโรงงาน ช่างกล บริษัทผู้ผลิต
๕	๘-๑๐			
๒	๒			

แผนผังกระบวนการจัดการเตรียมรถ อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย (ต่อ)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	
วัน	คน		
๑	๑	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดคำสั่งให้ทดลอง เครื่องยนต์] A --> B[ลงมือปฏิบัติ] B --> C[ประเมินผล] C --> D((จบ)) </pre>	
ทุกวัน	๑		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดเตรียมรถ อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	รวบรวมข้อมูลรถและ อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย - การใช้งานตามบริษัทผู้ผลิต กำหนด - การบำรุงรักษาประจำวัน, ประจำเดือน หรือตาม ระยะเวลา	มีข้อมูลครบถ้วน ของรถและ อุปกรณ์แต่ละ ประเภท		จพง.ป้องกันฯ		
๒		๕ วัน	จัดทำตารางการตรวจการ บำรุงรักษาแต่ละประเภท และตารางการทดสอบรถ และอุปกรณ์	ตารางถูกต้องตาม บริษัทผู้ผลิต กำหนด	ตรวจสอบตาราง ความถูกต้อง ของรถและ อุปกรณ์	จพง.ป้องกันฯ	แบบฟอร์มการ ตรวจบำรุงรักษา	
๓		๒ วัน	จัดทำคำสั่ง สดพ. มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็น ผู้ดูแลบำรุงรักษา รายงาน การชำรุดเสียหาย	เอกสารคำสั่ง ถูกต้องครบถ้วน	หน.สดพ. พิจารณาลงนาม คำสั่ง	จพง.ป้องกันฯ	คำสั่งสถานี	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการการจัดเตรียมรถ อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	จัดทำคำสั่ง สดพ. ให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทำการ ทดสอบและทดลอง เครื่องยนต์ตามตารางการ ทดสอบและทดลอง เครื่องยนต์	คำสั่งถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำสั่ง	หัวหน้าสถานี (เจ้าพนักงาน ป้องกันฯ)	คำสั่งสถานี	ระเบียบปฏิบัติ ประจำวัน
๕			ทำการบำรุงรักษาและ ทดลองเครื่องยนต์ตามคำสั่ง อย่างเคร่งครัด	เจ้าหน้าที่ทำการ บำรุงรักษาให้ ถูกต้องตามตาราง ที่ทำเสนอ	ตรวจสอบการ ดำเนินครบบตาราง การบำรุงรักษา	จพง.ป้องกันฯ		
๖			รายงานการชำรุดและ บกพร่องของเครื่องยนต์					

๓. กระบวนการตรวจสอบแหล่งธรรมชาติและห้วยน้ำดับเพลิง

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำการสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและห้วยน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง) ประชุมคณะทำงานลงมือสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติใช้ในการดับเพลิง คำนวณปริมาณน้ำ จัดทำแผน ตรวจสอบสภาพการใช้งานห้วยน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง) จัดทำแผน ประเมินจุดติดตั้งเสนอขอติดตั้งรวบรวมข้อมูลแหล่งน้ำธรรมชาติและห้วยน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง) รายงานผลการสำรวจให้ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัยรับทราบ และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทราบ

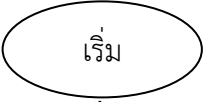
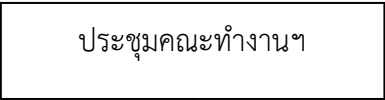
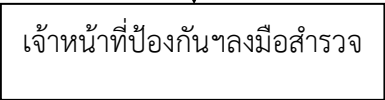
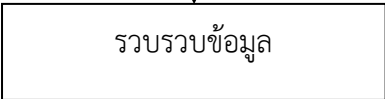
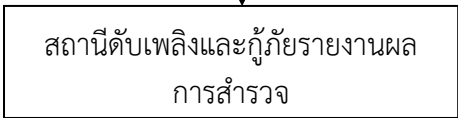
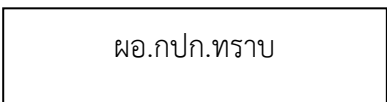
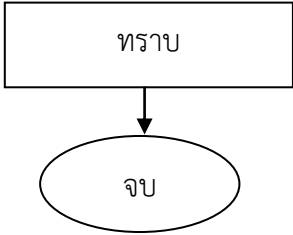
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หัวหน้าสถานีดับเพลิงและกู้ภัย - เจ้าหน้าที่สถานีดับเพลิงและกู้ภัย	เจ้าหน้าที่ทราบตำแหน่งสภาพของแหล่งน้ำธรรมชาติและห้วยประปาดับเพลิง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	จำนวนแหล่งน้ำธรรมชาติและห้วยน้ำดับเพลิง การทดสอบและจัดทำแผนผังข้อมูลครบ	

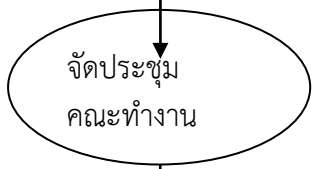
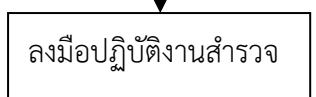
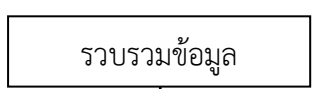
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓. การสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและห้วยน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง)	- สำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติ ใช้ในการดับเพลิง คำนวณปริมาณน้ำ จัดทำแผน - ทำการทดสอบสภาพการใช้งานห้วยน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง) จัดทำแผน ประเมินจุดติดตั้ง เสนอขอติดตั้ง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของแหล่งน้ำธรรมชาติที่ได้รับการสำรวจ - ร้อยละ ๙๐ ของจำนวน การประปานครหลวงติดตั้ง

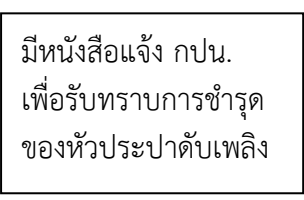
แผนผังกระบวนการงานการสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและหัวจ่ายน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑-๖	ผอ.สปก.	
วัน	คน				
๕	๑๐	 เริ่ม แต่งตั้งคณะทำงานสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและหัวจ่ายน้ำดับเพลิง			
๑๐	๑๐	 ประชุมคณะทำงาน			
๓๐	๓๐	 เจ้าหน้าที่ป้องกันฯลงมือสำรวจ			
๓	๓	 รวบรวมข้อมูล			
๑	๑	 สถานีดับเพลิงและกู้ภัยรายงานผลการสำรวจ	 ผอ.กปภ.ทราบ	 ทราบ จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและห้วยน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานสำรวจแหล่งน้ำ ธรรมชาติและประปา ดับเพลิง	คำสั่งคณะทำงาน	ตรวจสอบรายชื่อ คณะทำงาน	หน.สดพ.	คำสั่งสถานี	
๒			-ชี้แจงลักษณะงาน - แบ่งพื้นที่การสำรวจ - การจัดสรรยานพาหนะ	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เข้าประชุมครบ	รายงานการ ประชุม	จพง.ป้องกันฯ	วาระการประชุม	
๓			- ตรวจสอบสภาพใช้งานของ หัวประปาหัวแดง - ตรวจสอบสิ่งกีดขวางอุปสรรค - ตำแหน่งการติดตั้ง - จัดทำแผนผังและภาพถ่าย - สภาพแหล่งน้ำธรรมชาติ - ปริมาณน้ำแหล่งน้ำ ธรรมชาติ - แผนผัง	ข้อมูลครบถ้วนที่ พื้นที่รับผิดชอบ	ตรวจสอบ ความถูกต้องตาม ข้อมูลที่กำหนด	จพง.ป้องกันฯ	แนบการตรวจ สำรวจประปา ดับเพลิง	
๔		๓๐ วัน		ข้อมูลครบถ้วนตาม ข้อมูลของการ ประสานครหลวง	ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล	คณะทำงาน จพง. ป้องกันฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการ การสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและหัวจ่ายน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			จัดทำหนังสือผู้บริหาร สปภ. รายงานผลการชำรุดและ ปัญหาอุปสรรคการใช้งาน	เอกสารข้อมูลผล การสำรวจ ครบถ้วน	สำรวจสอบ หนังสือผู้บริหาร ลงนามเรียบร้อย	หัวหน้าสถานี ดับเพลิงและกู้ภัย		
๖		๕ วัน	ทำหนังสือถึง กปน. เพื่อแจ้ง การชำรุด	ผอ.สปภ. ลงนาม ในหนังสือ	ตรวจสอบหนังสือ ส่งถึง กปน.	ผอ.สปภ.		

๔. กระบวนการจัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาวิเคราะห์แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับกรุงเทพมหานคร ระดับชาติ กำหนดแผนการปฏิบัติงานการเผชิญเหตุ จัดทำแผนเผชิญเหตุของสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นในเขต กรุงเทพมหานคร เสนอผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัยพิจารณาเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบแล้ว ประกาศใช้แผน

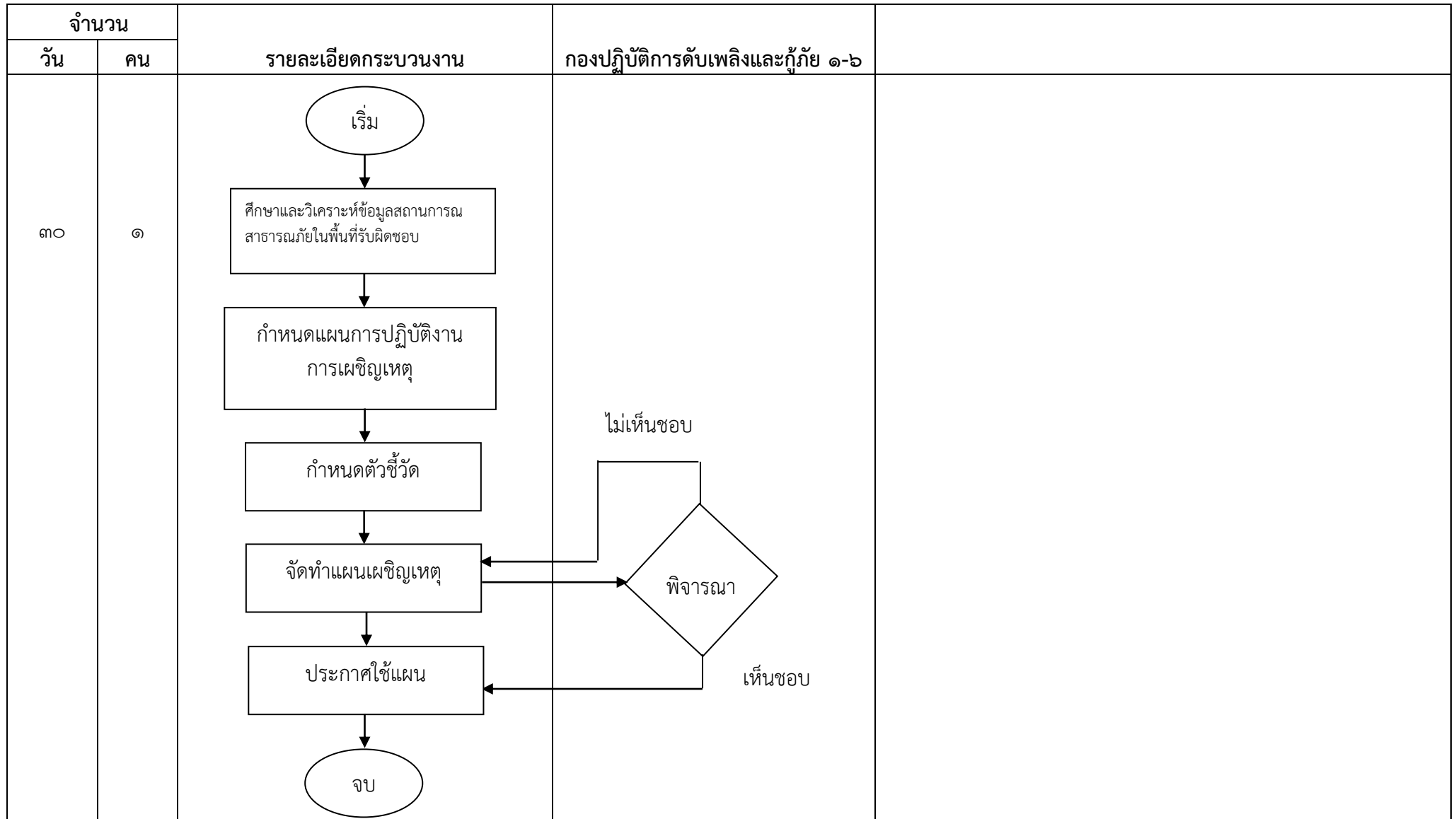
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หัวหน้าสถานีดับเพลิงและกู้ภัย - เจ้าหน้าที่สถานีดับเพลิงและกู้ภัย	จัดทำแผนเผชิญเหตุที่ใช้ในการปฏิบัติงานเหตุสาธารณภัยต่างๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๕๕๐	มีแผนเผชิญเหตุสาธารณภัยครบทุกภัยและสามารถทำไปใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	

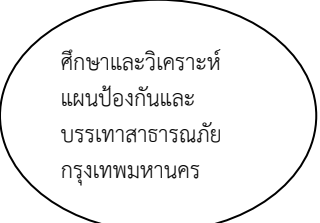
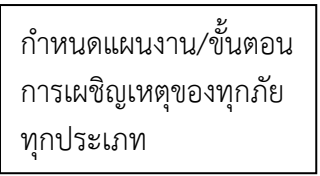
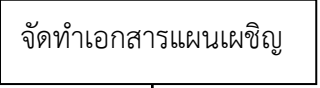
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. การจัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย (Action Plan)	- ทำการศึกษาแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับกรุงเทพมหานคร ระดับชาติ - จัดทำแผนเผชิญเหตุของสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นในเขตกรุงเทพมหานคร	- มีแผนเผชิญเหตุร้อยละ ๑๐๐ ของสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นในเขตกรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนการงานการจัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย (ACTION PLAN)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ศึกษาและวิเคราะห์ แผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	๑ วัน	ศึกษาวิเคราะห์แผนฯ กทม. - โครงสร้างการจัดการ - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - วัสดุและอุปกรณ์ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีข้อมูลเพียงพอ การจัดทำแผน		จพง.ป้องกันฯ		
๒	 กำหนดแผนงาน/ขั้นตอน การเผชิญเหตุของทุกภัย ทุกประเภท	๕ วัน	ทำกำหนดขั้นตอนการ ดำเนินการตามบทบาทภารกิจ และหน้าที่การปฏิบัติงานเมื่อ เกิดเหตุสาธารณภัยทุก ประเภท	ความสำเร็จของ แผนและสามารถ นำไปปฏิบัติได้ และสอดคล้องกับ แผนฯ กทม.	แผนเผชิญเหตุขั้น ตอนการปฏิบัติ ครบ	จพง.ป้องกันฯ		
๓	 กำหนดตัวชี้วัดโครงการ	๒ วัน	ทำแผนกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จของแผนเผชิญ เหตุ	ตัวชี้วัดกำหนด สามารถวัดได้ อย่างเป็นรูปธรรม	ตัวชี้วัดครบถ้วน	จพง.ป้องกันฯ		
๔	 จัดทำเอกสารแผนเผชิญ	๒ วัน	ทำข้อมูลที่ใหม่จัดทำร่าง เอกสารพิจารณาความ สมบูรณ์	แผนมีความ สอดคล้องกับ บทบาทหน้าที่	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ แผน	จพง.ป้องกันฯ		
๕	 พิจารณา เห็นชอบแผน	๒ วัน	หน.สตพ.พิจารณาลงนามใน แผน	แผนได้รับการ เห็นชอบ	แผนความถูกต้อง	หัวหน้าสถานี ดับเพลิงและกู้ภัย จพง.ป้องกันฯ		
๖	 ประกาศใช้แผน		ประกาศแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ทราบและถือปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่รับทราบ แผน	แผนถูกนำไป ปฏิบัติได้	หัวหน้าสถานี ดับเพลิงและกู้ภัย จพง.ป้องกันฯ		

๕. กระบวนการการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะทำงานฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ ประชุมคณะทำงาน จัดทำกำหนดการฝึกซ้อม เสนอผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัยพิจารณาเห็นชอบแผนการฝึกซ้อม เมื่อเห็นชอบแล้วประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อทำการฝึกซ้อมการปฏิบัติงานตามแผนเผชิญเหตุแต่ละประเภทสาธารณภัย จำลองสถานการณ์ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนของเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและกู้ภัย รายงานผลการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - หัวหน้าสถานีดับเพลิงและกู้ภัย - เจ้าหน้าที่สถานีดับเพลิงและกู้ภัย	การฝึกซ้อมการปฏิบัติงานตามแผนและประเมินผลปรับปรุงแผน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๕๕๐	เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ	

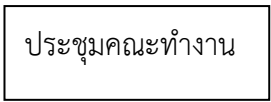
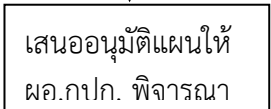
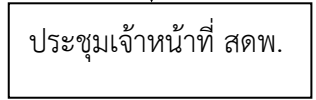
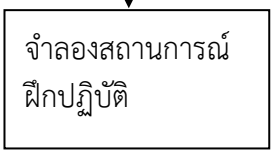
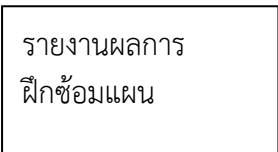
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕. การฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ	- มีการฝึกซ้อมการปฏิบัติงานตามแผนเผชิญเหตุแต่ละประเภทของสาธารณภัย - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด	- การฝึกซ้อมการปฏิบัติงานตามแผนเผชิญเหตุแต่ละประเภทของสาธารณภัย ร้อยละ ๑๐๐ ของสาธารณภัยแต่ละประเภท

แผนผังกระบวนการงานการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑-๖	
วัน	คน			
๓๐	๑๐	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Assign[แต่งตั้งคณะทำงาน] Assign --> Meet[ประชุมคณะทำงาน] Meet --> Prepare[จัดทำกำหนดการฝึกซ้อม] Prepare --> Consider{พิจารณา} Consider -- "ไม่เห็นชอบ" --> Prepare Consider -- "เห็นชอบ" --> Staff[ประชุมเจ้าหน้าที่] Staff --> Simulate[จำลองสถานการณ์] Simulate --> Eval[ประเมินผล] Eval --> Report[รายงานผล] Report --> End([จบ]) </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ]) --> B[ประชุมคณะกรรมการ] B --> C[เสนออนุมัติแผนให้ ผอ.กปก. พิจารณา] C --> D[ประชุมเจ้าหน้าที่ สดพ.] D --> E[จำลองสถานการณ์ ฝึกปฏิบัติ] E --> F[ประเมินผลการฝึกซ้อม] F --> G[รายงานผลการ ฝึกซ้อมแผน] </pre>	๒ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	คำสั่งคณะกรรมการ		หัวหน้าสถานี ดับเพลิงและกู้ภัย จพง.ป้องกันฯ		
๒		๒ วัน	- ชี้แจงรายละเอียด - จัดทำแผนงานโดยการ ฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ	คณะกรรมการเข้า ประชุมครบ	แบบฟอร์มการเข้า ประชุม	หัวหน้า คณะกรรมการ จพง. ป้องกันฯ	วาระการประชุม	
๓		๒ วัน	ทำหนังสือเสนอ ผอ.กปก. พิจารณาลงนามเห็นชอบ	ผอ.กปก. ลงนาม	หนังสือ	หัวหน้าสถานี ดับเพลิงและกู้ภัย จพง.ป้องกันฯ		
๔		๑ วัน	ชี้แจงแผนการฝึกซ้อมแผน เผชิญเหตุ	เจ้าหน้าที่เข้าใจใน การฝึกซ้อมแผน เป็นอย่างดี	เจ้าหน้าที่เข้า ประชุมครบ	คณะกรรมการ จพง. ป้องกันฯ		
๕			- จำลองสถานการณ์ - ลงมือปฏิบัติ - สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ระงับเหตุ	เจ้าหน้าที่สามารถ ปฏิบัติงานได้ตาม แผน	สังเกตการณ์	จพง.ป้องกันฯ		
๖		๒ วัน	ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แผนเผชิญเหตุ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหา เพื่อเสนอปรับปรุงแผนเผชิญเหตุ	ตัวชี้วัดตามแผน	สังเกตการณ์	หัวหน้าสถานี ดับเพลิงและกู้ภัย จพง.ป้องกันฯ		
๗		๒ วัน	จัดทำหนังสือเพื่อสรุปผลการ ฝึกซ้อมให้ ผอ.กปก. ทราบ	ผอ.กปก. รับทราบผล การฝึกซ้อม	ผอ.กปก.ทราบผล การฝึกซ้อม	จพง.ป้องกันฯ		

๖. กระบวนการปฏิบัติงานระดับเหตุสาธารณสุขภัย

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับแจ้งจากศูนย์วิทยุพระราม/ประชาชน หัวหน้าเวรปฏิบัติการจัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตามแผนเผชิญเหตุ รายงานหัวหน้าสถานีดับเพลิงและกู้ภัย หัวหน้าสถานีดับเพลิงและกู้ภัย พิจารณาสั่งการและรายงานผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณา ออกปฏิบัติงานดับเพลิงและกู้ภัยตามแผนเผชิญเหตุ พิจารณาปรับแผนตามสถานการณ์ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - สำนักงานเขต - ผู้บริหารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - หน่วยงานแพทย์ - อาสาสมัคร/มูลนิธิ - อื่นๆ	การปฏิบัติงานระดับสาธารณสุขภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๕๕๐	การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามแผนเผชิญเหตุ	

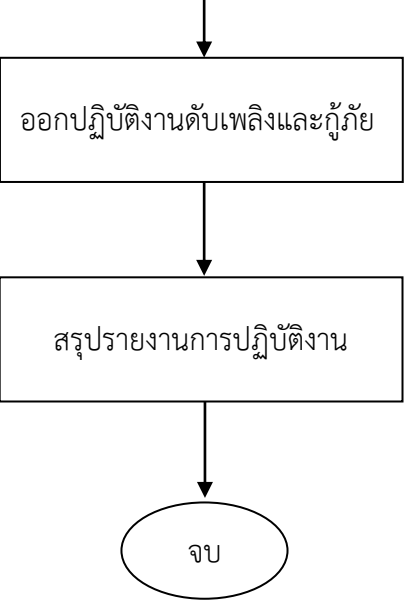
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖. การปฏิบัติงานระดับเหตุสาธารณสุขภัย	- เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ปฏิบัติงานตามแผนเผชิญเหตุ - การประเมินพิจารณาปรับแผนตามสถานการณ์	- มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐๐ ตามที่แผนระดับเหตุสาธารณสุขภัยกำหนด

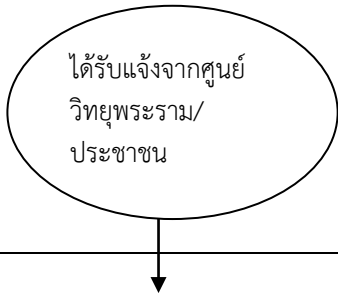
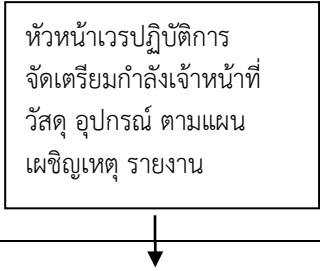
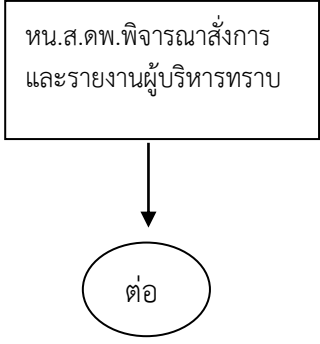
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานระงับเหตุสาธารณภัย

จำนวน		สถานีดับเพลิงและกู้ภัยสังกัด กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑-๖	ผอ.กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย	ผอ.สปภ.	ผู้บริหาร	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน					
๑ นาที	๑	ได้รับแจ้งจากศูนย์วิทยุ พระราม/ประชาชน				
๒ นาที	๑๐	หัวหน้าเวรปฏิบัติการจัดเตรียม กำลังเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตามแผนเผชิญเหตุรายงาน หน.ส.ตพ.				
๓ นาที	๑	หน.ส.ตพ.พิจารณาสั่งการ และรายงานผู้บริหารทราบ				
๓ นาที	๑			สั่งการ		

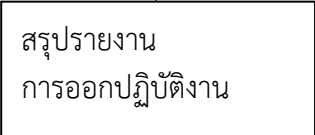
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานระงับเหตุสาธารณภัย (ต่อ)

จำนวน		กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑-๖	ผอ.สปภ.	
วัน	คน			
๑๐ นาที	๑	 <pre> graph TD Start(()) --> A[ออกปฏิบัติงานดับเพลิงและกู้ภัย] A --> B[สรุปรายงานการปฏิบัติงาน] B --> C([จบ]) </pre>		
๑ วัน	๑			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานระดับเหตุการณ์ภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	- ได้รับแจ้งเหตุอัคคีภัย - ข้อมูลที่เกิดเหตุ - ลักษณะอาคาร - ผู้ประสานงาน	การสื่อสารได้ ข้อมูลครบถ้วน รวดเร็ว		จพง.ป้องกันฯ		
๒			เตรียมพร้อมกำลังเจ้าหน้าที่ และอุปกรณ์ดับเพลิง	อัตรากำลัง เตรียมพร้อมออก ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ครบถ้วนจำนวน	จพง.ป้องกันฯ		
๓.			- หน.ส.ดพ.พิจารณาสั่งการ และปรับแผนตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น - ขอรับการสนับสนุนจาก สถานีดับเพลิงและกู้ภัย ข้างเคียง - พิจารณาสั่งการ ส.ดพ. ข้างเคียงร่วมออกปฏิบัติงาน	หัวหน้าสถานี ดับเพลิงและกู้ภัย สั่งการออกปฏิบัติ ได้ตามแผนเผชิญ เหตุและสามารถ ควบคุมเพลิงได้	เจ้าหน้าที่นำรถ และอุปกรณ์ ดับเพลิงออก ปฏิบัติงานได้ ตามที่สั่งการ	หัวหน้าสถานี ดับเพลิงและกู้ภัย จพง.ป้องกันฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานระดับเหตุสาธารณภัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			ผู้บริหารรับทราบเหตุ พิจารณาสั่งการให้การ สนับสนุนตามสถานการณ์ที่ เกิดในปีนี้	การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่ไป ตามที่สั่งการ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามที่สั่งการ	ผอ.สปภ.		
๕			ปฏิบัติงานดับเพลิงและกู้ภัย ตามแผนเผชิญเหตุ	ปฏิบัติงานให้ สำเร็จ - ช่วยชีวิต - รักษาทรัพย์สิน - ลดความ เสียหาย สิ่งแวดล้อม	การปฏิบัติงาน สามารถควบคุม เพลิงได้	จพง.ป้องกันฯ		
๖			จัดทำเอกสารรายงานเหตุ เพลิงไหม้	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตาม แบบฟอร์ม	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ข้อมูล	หัวหน้าสถานี ดับเพลิงและกู้ภัย จพง.ป้องกันฯ	แบบรายงานเหตุ เพลิงไหม้ (ว.๘)	

๗. กระบวนการปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับแจ้งจากศูนย์วิทยุพระราม/ประชาชน หัวหน้าเวรปฏิบัติการจัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่วัสดุ อุปกรณ์ ตามแผนเผชิญเหตุ หัวหน้าสถานีดับเพลิงและกู้ภัยพิจารณาสั่งการและรายงานผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณา ออกปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนตามที่ได้รับร้องขอ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ประชาชน - เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ประชาชนได้รับการช่วยเหลืออย่างรวดเร็ว เช่น จับสัตว์เลื้อยคลาน ช่วยเหลือผู้สูงอายุ ช่วยเหลือสัตว์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๕๕๐	ประชาชนได้รับการช่วยเหลืออย่างมีประสิทธิภาพ	

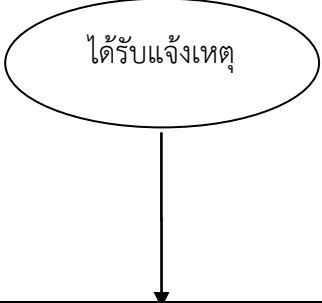
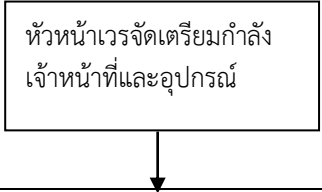
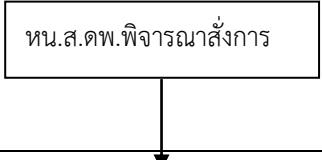
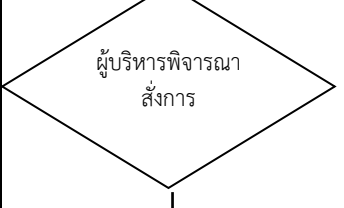
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗. การปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน	- เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน ตามที่ได้รับร้องขอ	- เจ้าหน้าที่สามารถให้ความช่วยเหลือร้อยละ ๑๐๐ ของเหตุที่ได้รับการร้องขอ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑-๖	สปก.	
วัน	คน				
๑	๑	เริ่ม			
๑	๕	รับแจ้งเหตุ			
๑	๕	หัวหน้าเวรจัดเตรียมกำลัง เจ้าหน้าที่และอุปกรณ์			
๑	๑	หน.ส.ต.พ.พิจารณาสั่งการ			
๑	๑	ผู้บริหารพิจารณา			
๑	๕-๑๐	ออกปฏิบัติงานช่วยเหลือ			
๑	๑	รายงานสรุปผล การปฏิบัติงาน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ประชาชนโทรศัพท์แจ้งมายังสถานีดับเพลิงและกู้ภัย - ประชาชนมาแจ้งเองที่สถานีดับเพลิงและกู้ภัย - วิทยูแจ้งข้อมูลศูนย์วิทยูพระราม	ข้อมูลครบถ้วน - สถานีเกิดเหตุ - ลักษณะความสูญ - ผู้ได้รับบาดเจ็บ ฯลฯ		จพง.ป้องกันฯ		
๒			จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์	อัตรากำลังเตรียมพร้อมออกปฏิบัติงาน		จพง.ป้องกันฯ		
๓			- สั่งการให้ออกปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน	หัวหน้าเวรรับทราบการสั่งการ	เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานตามที่สั่งการ	หัวหน้าสถานีดับเพลิงและกู้ภัย		
๔			- สั่งการให้การช่วยเหลือประชาชน - สั่งการสถานีข้างเคียงออกปฏิบัติงานสนับสนุนตามที่ท้องที่ร้องขอ	การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายที่สั่งการ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามที่สั่งการ	ผอ.กปก.		
๕			ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนตามที่ร้องขอ	ปฏิบัติงานให้สำเร็จและเจ้าหน้าที่ปลอดภัย	เข้าออกปฏิบัติงานตามการสั่งการ	จพง.ป้องกันฯ		

๘. กระบวนการประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร สถานประกอบการในพื้นที่ เพื่อการจัดลำดับความเสี่ยง การวางแผนป้องกันภัย การดำเนินการฝึกอบรมให้ความรู้และฝึกภาคปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับชุมชน สถานประกอบการ โรงเรียน ในพื้นที่รับผิดชอบ จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยการแจกแผ่นพับ การสำรวจพื้นที่ การฝึกซ้อม และการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัย และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

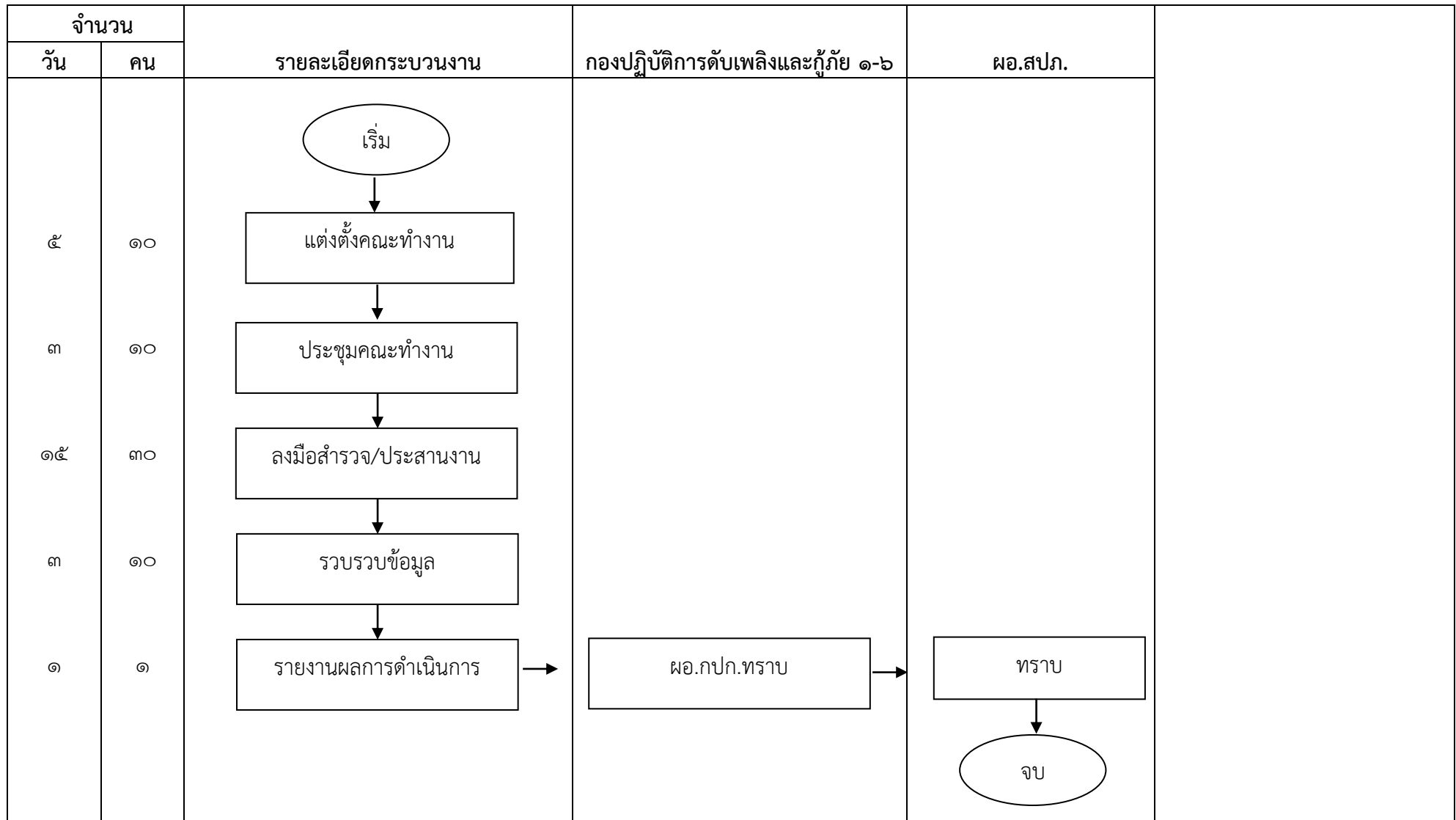
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ประชาชน - สถานบริการ - โรงเรียน - ศาสนสถาน - ชุมชน - สถานที่ราชการ - อาคาร สถานประกอบการ	อาคาร สถานประกอบการ สถานบริการ โรงเรียนและชุมชนในพื้นที่ ได้รับความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเจ้าหน้าที่ได้ ตรวจสอบความเสี่ยงภัยในพื้นที่	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	ได้จัดทำแผนพื้นที่เสี่ยง และ การเข้าปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	

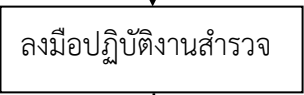
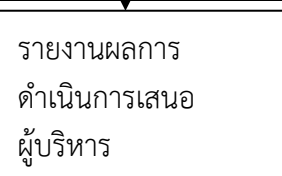
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘. การประชาสัมพันธ์เชิงรุก ด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	- เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ สำรวจความ เสี่ยงภัย จัดทำแผนพื้นที่เสี่ยงและซักซ้อม แผนปฏิบัติการฯ	- จัดทำแผนพื้นที่เสี่ยงภัย และ อาคาร สถานประกอบการได้รับ ความรู้ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่

แผนผังกระบวนการงานการประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการเชิงรุก	คำสั่งคณะทำงาน	ตรวจสอบรายชื่อ คณะทำงาน	หน.ส.ดพ.	คำสั่งสถานี	
๒			- ชี้แจงลักษณะงาน - แบ่งพื้นที่การสำรวจ - การจัดสรรยานพาหนะ	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เข้าประชุมครบ	รายงานการ ประชุม	จพง.ป้องกันฯ	วาระการประชุม	
๓			ตรวจสอบอาคาร และสถาน ประกอบการ - ตรวจสอบสภาพอาคาร - ตำแหน่งที่ตั้ง - จัดทำแผนผังและภาพถ่าย - จำนวนวัสดุอุปกรณ์ - แผนป้องกันฯขององค์กร	ข้อมูลครบถ้วนที่ พื้นที่รับผิดชอบ	ตรวจสอบ ความถูกต้องตาม ข้อมูลที่กำหนด	จพง.ป้องกันฯ	แนวการตรวจ สำรวจสถาน ประกอบการ	
๔		๓๐ วัน		ข้อมูลครบถ้วนตาม ข้อมูลของฝ่าย โยธา/ สวล.	ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล	คณะทำงาน จพง.ป้องกันฯ		
๕			จัดทำหนังสือผู้บริหาร สปภ. รายงานผลการดำเนินการ และปัญหาอุปสรรค	เอกสารข้อมูลผล การสำรวจ ครบถ้วน	สำรวจตรวจสอบ หนังสือผู้บริหาร ลงนามเรียบร้อย	หัวหน้าสถานี ดับเพลิงและ กู้ภัย		

๙. กระบวนการสร้างเครือข่ายและการให้ความรู้ให้หน่วยงานในพื้นที่

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร สถานประกอบการในพื้นที่ เพื่อการจัดลำดับความเสี่ยง การวางแผนป้องกันภัย การดำเนินการฝึกอบรมให้ความรู้และฝึกภาคปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับผู้ปฏิบัติงาน ผู้พักอาศัย และเครือข่ายภาคประชาชนในพื้นที่ ทั้งชุมชน สถานประกอบการ โรงเรียน ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อฝึกอบรมการปฏิบัติการดับเพลิงในเบื้องต้น การแจ้งเหตุ การเฝ้าระวังภัย ให้สามารถเป็นเครือข่ายของหน่วยงานได้ และรวบรวมจัดทำประวัติหรือทำเนียบสำหรับการติดต่อประสานงาน

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ประชาชน - สถานบริการ - โรงเรียน - ศาสนสถาน - ชุมชน - สถานที่ราชการ - อาคาร สถานประกอบการ	มีเครือข่ายเฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุ และระงับเหตุเบื้องต้นประจำอาคาร สถานประกอบการ โรงเรียนและชุมชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๕๕๐	การระงับเหตุเบื้องต้นเครือข่ายสามารถดำเนินการได้ในเบื้องต้นและการแจ้งเหตุเป็นไปอย่างรวดเร็ว	

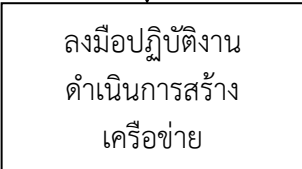
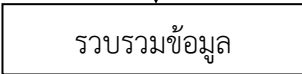
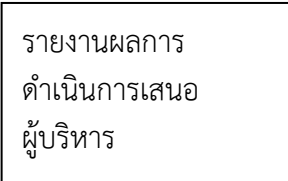
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๙. การสร้างเครือข่ายและการให้ความรู้ให้หน่วยงานในพื้นที่	- เจ้าหน้าที่ออกให้ความรู้และสร้างเครือข่ายป้องกันภัย เฝ้าระวังและการแจ้งเหตุในอาคาร ชุมชน โรงเรียนและสถานประกอบการในพื้นที่	- มีเครือข่ายเฝ้าระวังภัย ในอาคาร สถานประกอบการ ชุมชน โรงเรียน ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่มีในพื้นที่

แผนผังกระบวนการสร้างเครือข่ายและการให้ความรู้ให้หน่วยงานในพื้นที่

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑-๖	ผอ.สปก.	
วัน	คน				
๕	๑๐	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[แต่งตั้งคณะทำงาน] A --> B[ประชุมคณะทำงาน] B --> C[ประสานงาน] C --> D[รวบรวมข้อมูล/ฝึกอบรม] D --> E[รายงานผลการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล] E --> F[ผอ.กปภ.ทราบ] F --> G[ทราบ] G --> End([จบ]) </pre>			
๓	๑๐				
๑๕	๓๐				
๓	๑๐				
๑	๑				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการสร้างเครือข่ายและการให้ความรู้ให้หน่วยงานในพื้นที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ดำเนินการเชิงรุก	คำสั่งคณะทำงาน	ตรวจสอบรายชื่อ คณะทำงาน	หน.ส.ดพ.	คำสั่งสถานี	
๒			- ชี้แจงลักษณะงาน - แบ่งพื้นที่การดำเนินการ - การจัดวัสดุอุปกรณ์	ผู้ได้รับการแต่งตั้งเข้า ประชุมครบ	รายงานการประชุม	จพง.ป้องกันฯ	วาระการประชุม	
๓			สร้างเครือข่ายในอาคารและ สถานประกอบการ - ฝึกอบรม - ฝึกซ้อมแผน - จัดทำแผนผังและภาพถ่าย - ประชุมชี้แจงแนวทาง - จัดทำบัญชีทำเนียบ	ข้อมูลครบถ้วนที่พื้นที่ รับผิดชอบ	ตรวจสอบความถูก ต้องตามข้อมูลที่ กำหนด	จพง.ป้องกันฯ	แนบรายละเอียด ข้อมูล	
๔		๓๐ วัน		ข้อมูลครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล	คณะทำงาน จพง.ป้องกันฯ		
๕			จัดทำหนังสือผู้บริหาร สปภ. รายงานผลการดำเนินการและ ปัญหาอุปสรรค	เอกสารข้อมูล ผลการดำเนินการ ครบถ้วน	สำรวจตรวจสอบ หนังสือผู้บริหารลง นามเรียบร้อย	หัวหน้าสถานี ดับเพลิงและ กู้ภัย		

๑๐. กระบวนการรักษาการณ์สถานที่และบุคคลสำคัญ

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับมอบนโยบายในการเฝ้าระวัง ดูแลความปลอดภัยสถานที่สำคัญ พระบรมมหาราชวัง พื้นที่เขตพระราชฐานต่างๆ สถานที่แปรพระราชฐาน รวมทั้งบุคคลสำคัญต่างๆ โดยดำเนินการจัดกำลังเจ้าหน้าที่ประจำการรักษาการณ์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เมื่อได้รับคำสั่ง

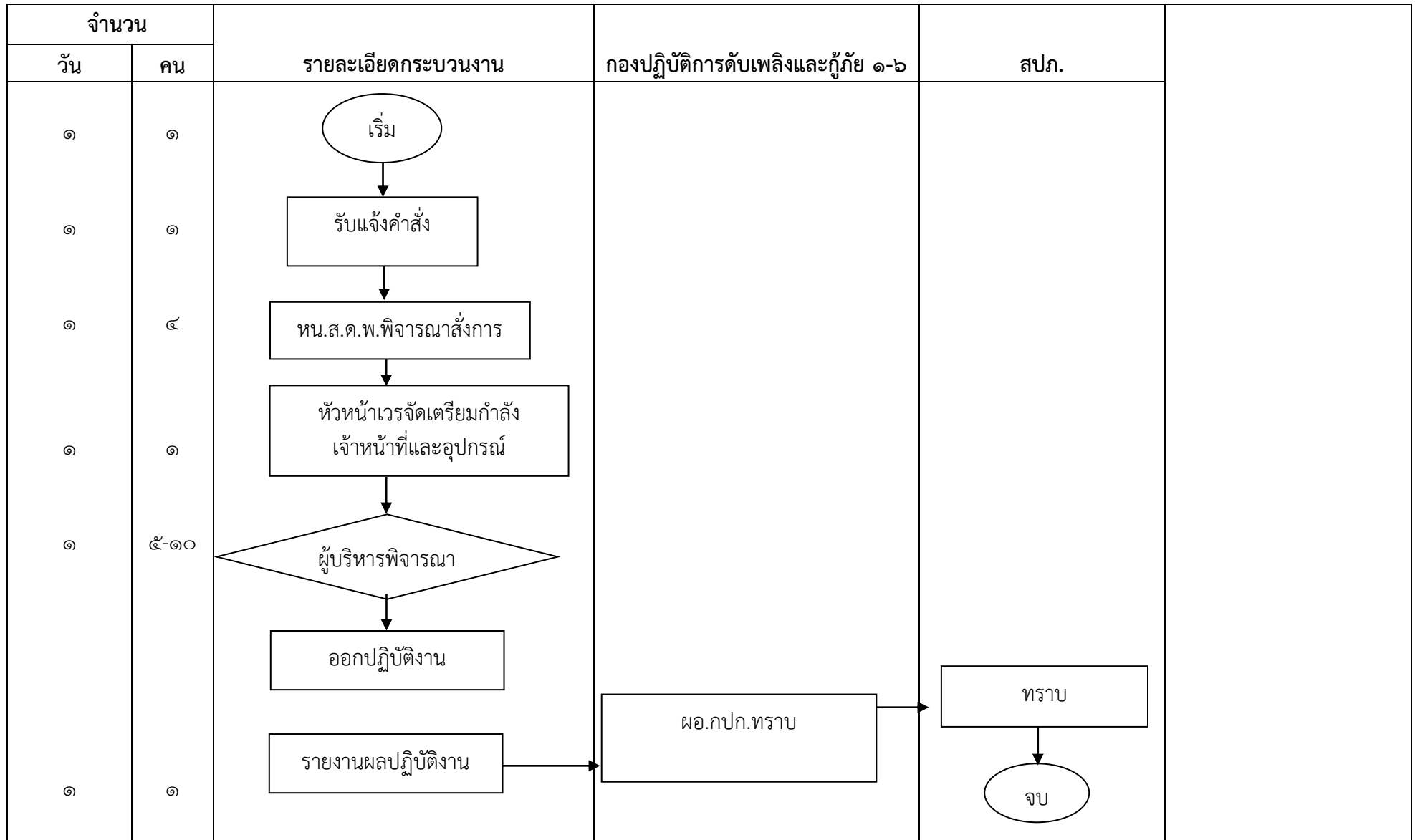
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - สถานที่สำคัญ - พระบรมมหาราชวังและเขตพระราชฐาน - สถานที่แปรพระราชฐาน - บุคคลสำคัญ	เฝ้าระวัง ดูแลความปลอดภัย และป้องกันภัยในพื้นที่สำคัญ และเขตพระราชฐานต่างๆ รวมทั้งบุคคลสำคัญในระดับประเทศ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๕๕๐	การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามแผนเผชิญเหตุ	

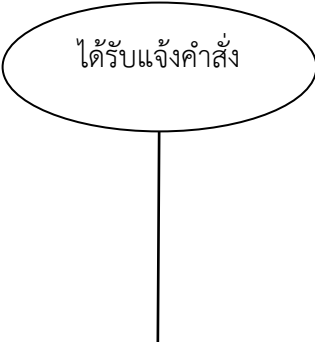
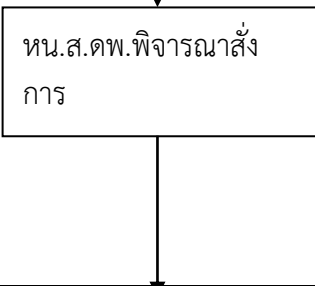
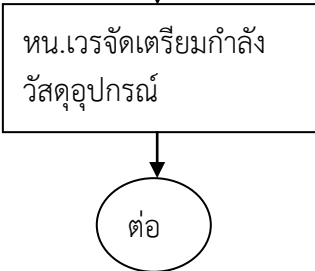
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๐. การรักษาการณ์สถานที่และบุคคลสำคัญ	- เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานดูแลความปลอดภัยสถานที่จัดกิจกรรมหรือสถานที่เป้าหมายตามที่ได้รับคำสั่ง	- มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐๐ ตามที่แผนที่กำหนด

แผนผังกระบวนการรักษาการณ์สถานที่และบุคคลสำคัญ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการรักษาการณ์สถานที่และบุคคลสำคัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			หนังสือคำสั่ง หรือนโยบาย เป็นลายลักษณ์อักษร หรือ วส	ข้อมูลครบถ้วน - สถานที่ - ภารกิจ - ขั้นตอนการ ปฏิบัติ - การประสานงาน ฯลฯ		หัวหน้าสถานี ดับเพลิงและกู้ภัย		
๒			- สั่งการให้ออกปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง	หัวหน้าเวร รับทราบการ สั่งการ	เจ้าหน้าที่ออก ปฏิบัติงานตามที่ สั่งการ	หัวหน้าสถานี ดับเพลิงและกู้ภัย		
๓			จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ และอุปกรณ์	อัตรากำลัง เตรียมพร้อม ออกปฏิบัติงาน		หัวหน้าเวร/จพง. ป้องกันฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการรักษาการณ์สถานที่และบุคคลสำคัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			- สั่งการให้ปฏิบัติภารกิจ	การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายที่สั่งการ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามที่สั่งการ	ผอ.กปก.		
๕			ปฏิบัติงานตามนโยบายและคำสั่ง	ปฏิบัติงานให้สำเร็จและเจ้าหน้าที่ปลอดภัย	เข้าออกปฏิบัติงานตามการสั่งการ	จพง.ป้องกันฯ		
๖			จัดทำเอกสารการรายงานผลตามแบบรายงานเหตุ	เอกสารถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม		หัวหน้าสถานีดับเพลิงและกู้ภัย จพง.ป้องกันฯ		

๑๑. กระบวนการปฏิบัติงานตามนโยบายกรุงเทพมหานครและรัฐบาล

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับมอบนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หรือจากรัฐบาลในการเข้าร่วมปฏิบัติการกิจการดูแลความปลอดภัยด้านสาธารณสุข ในการจัดกิจกรรม หรือจัดงานต่างๆ ที่มีความสำคัญระดับประเทศ หรือระดับกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการจัดกำลังเจ้าหน้าที่ วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือประจำจุดเฝ้าระวังต่างๆ การเข้าร่วมปฏิบัติงานประจำกองอำนาจการร่วม จนเสร็จสิ้นภารกิจ

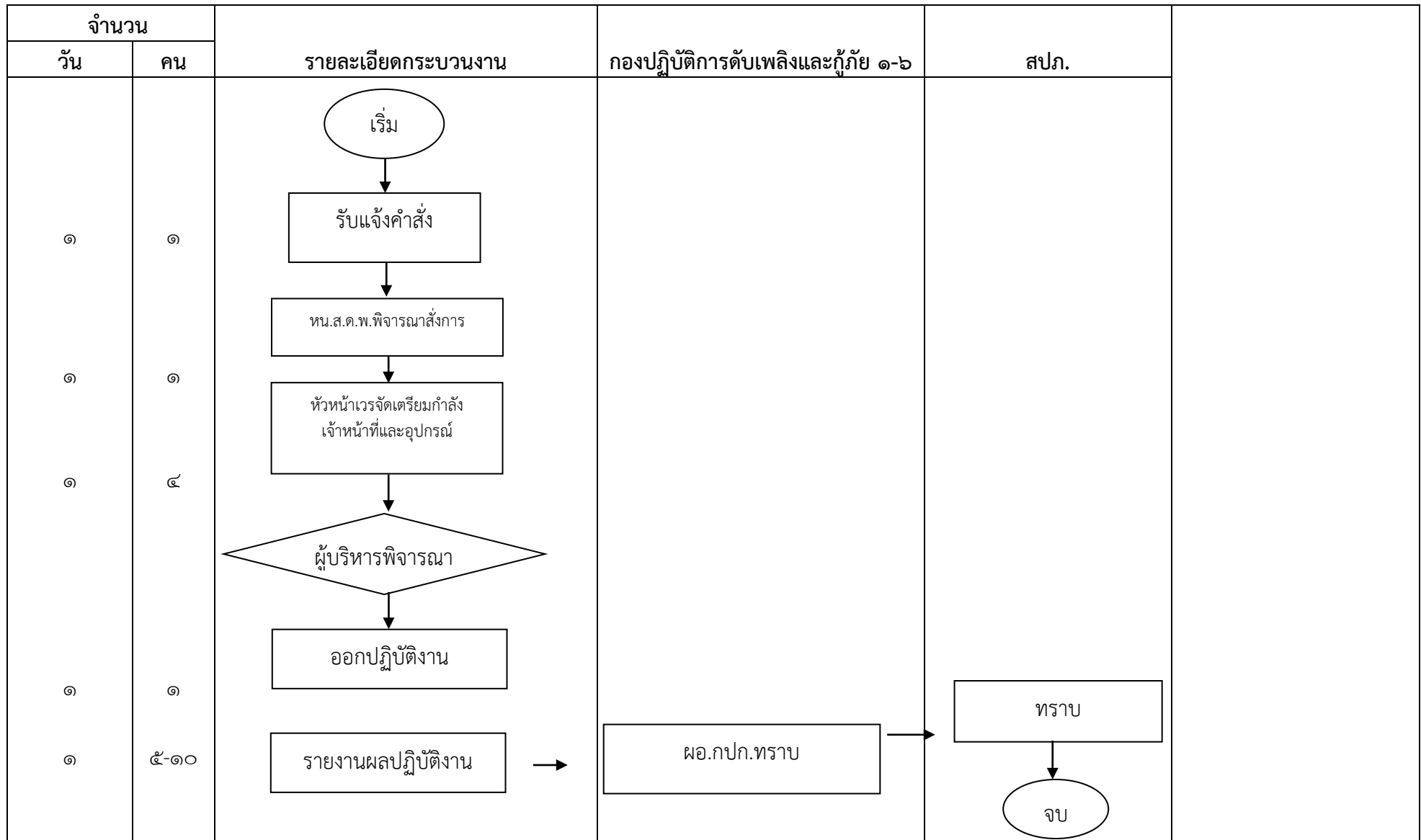
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ประชาชน - หน่วยงานผู้ดำเนินงาน	เฝ้าระวัง ดูแลความปลอดภัย และป้องกันภัยในพื้นที่สำคัญ และเขตพื้นที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งพื้นที่ประสบภัยพิบัติต่างๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๕๕๐	การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามแผนเผชิญเหตุ	

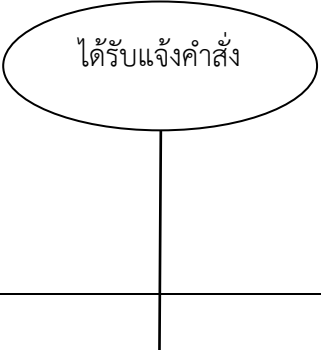
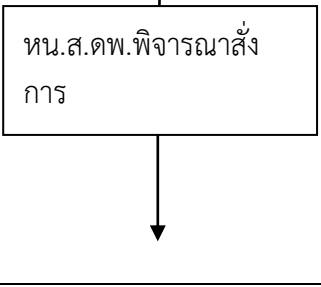
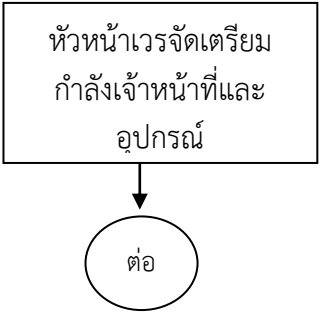
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๑. การปฏิบัติงานตามนโยบาย กรุงเทพมหานครและรัฐบาล	- เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานดูแลความปลอดภัยสถานที่เป้าหมายตามที่ได้รับคำสั่ง	- มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐๐ ตามที่แผนที่กำหนด

แผนผังกระบวนการ การปฏิบัติงานตามนโยบายกรุงเทพมหานครและรัฐบาล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานตามนโยบายกรุงเทพมหานครและรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			หนังสือคำสั่ง หรือนโยบาย เป็นลายลักษณ์อักษร หรือ วส	ข้อมูลครบถ้วน - สถานที่ - ภารกิจ - ขั้นตอนการปฏิบัติ - การประสานงาน ฯลฯ		จพง.ป้องกันฯ		
๒			- สั่งการให้ออกปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง	หัวหน้าเวรรับทราบ การสั่งการ	เจ้าหน้าที่ออก ปฏิบัติงานตามที่ สั่งการ	หัวหน้าสถานี ดับเพลิงและกู้ภัย		
๓			จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ และอุปกรณ์	อัตรากำลัง เตรียมพร้อม ออกปฏิบัติงาน		หน.เวร จพง.ป้องกันฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานตามนโยบายกรุงเทพมหานครและรัฐบาล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			- สั่งการให้ปฏิบัติภารกิจ	การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายที่สั่งการ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามที่สั่งการ	ผอ.กปก.		
๕			ปฏิบัติงานตามนโยบายและคำสั่ง	ปฏิบัติงานให้สำเร็จและเจ้าหน้าที่ปลอดภัย	เข้าออกปฏิบัติงานตามการสั่งการ	จพง.ป้องกันฯ		
๖			จัดทำเอกสารการรายงานผลตามแบบรายงานเหตุ	เอกสารถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม		หัวหน้าสถานีดับเพลิงและกู้ภัย จพง.ป้องกันฯ		

๑๒. กระบวนการจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการสาธารณสุข

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการสาธารณสุข ประชุมคณะทำงาน ลงมือเก็บข้อมูลในพื้นที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง จัดทำเอกสารให้เป็นรูปเล่ม เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักฯเห็นชอบ และประกาศใช้ฐานข้อมูล

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข - หัวหน้าสถานিদับเพลิงและกู้ภัย - เจ้าหน้าที่ประจำสถานিদับเพลิงและกู้ภัย	เพื่อจัดทำข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการพิจารณาสั่งการ การนำไปปฏิบัติได้ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และนำไปใช้ในการวางแผนต่างๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๐	สรุปข้อมูลจัดทำเป็นคู่มือและจัดบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	

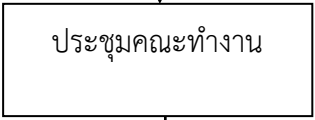
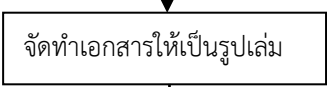
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๒. การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการสาธารณสุข	- สํารวจจัดเก็บข้อมูลในพื้นที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนถูกต้อง - จัดทำฐานข้อมูลเป็นรูปเล่ม และบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์/ ให้เจ้าหน้าที่และหัวหน้า ผู้บริหารนำไปใช้ประโยชน์อย่างสะดวก - การปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ	- การสำรวจเก็บข้อมูลร้อยละ ๙๐% ของข้อมูลเป้าหมาย - ข้อมูลจัดเก็บเป็นเอกสารรูปเล่ม/ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ - ข้อมูลได้รับการปรับปรุงปีละ ๑ ครั้ง

แผนผังกระบวนการงาน การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการสาธารณสุข

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	
วัน	คน		
๕	๑๐	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[แต่งตั้งคณะกรรมการ] Step1 --> Step2[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Step2 --> Step3[ลงมือเก็บข้อมูล] Step3 --> Step4[จัดเอกสารให้เป็นรูปแบบ] Step4 --> Step5[ประกาศใช้ฐานข้อมูล] Step5 --> End([จบ]) </pre>	
๑	๑๐		
๖๐	๑๐		
๑๐	๑๐		
๓	๑		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารงานการจัดการสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	คณะกรรมการ มีความรู้ ความสามารถ	ตรวจสอบรายชื่อ คณะกรรมการ	หัวหน้า สดพ. (เจ้าพนักงาน ป้องกันฯ)	หนังสือคำสั่ง แต่งตั้ง	คำสั่งสถานี
๒		๑ วัน	- ชี้แจงลักษณะงาน - มอบหมายตามประเภท ของภัย - จัดสรรทรัพยากร - จัดทำแบบฟอร์มการเก็บ ข้อมูล	ผู้ได้รับแต่งตั้งเข้า ประชุมครบ	ตรวจสอบรายชื่อ ผู้เข้าประชุม	หัวหน้า คณะกรรมการ (เจ้าพนักงาน ป้องกันฯ)	วาระการประชุม	
๓		๑๕ วัน	- แสวงหาข้อมูลทุกภาคส่วน - รวบรวมข้อมูล - แผนผัง, รูปถ่าย - แผนที่, ผู้ติดต่อ	มีข้อมูลครบถ้วน ทุกภัย	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ข้อมูลทุก ๕ วัน	คณะกรรมการ (เจ้าพนักงาน ป้องกันฯ)	แบบฟอร์มการ เก็บข้อมูล	
๔		๑๐ วัน	- จัดทำเป็นเอกสาร - จัดบันทึกด้วยระบบ คอมพิวเตอร์	เอกสารครบ	ตรวจสอบเอกสาร มีข้อมูลรูปถ่ายทั้ง พื้นที่รับผิดชอบ	คณะกรรมการ (เจ้าพนักงาน ป้องกันฯ)	แบบฟอร์มการ เก็บข้อมูล	
๕		๒ วัน	- จัดบันทึกพร้อมเอกสาร ข้อมูลพื้นที่รับผิดชอบ	จัดทำรูปเล่ม	ผอ.กปค.๔	หัวหน้า สดพ. (เจ้าพนักงาน ป้องกันฯ)	บันทึกขอความ เห็นชอบ	หนังสือ เห็นชอบ
๖		๑ วัน	แจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับทราบ ข้อมูล	เซ็นรับทราบ เอกสาร	คณะกรรมการ (เจ้าพนักงาน ป้องกันฯ)		

๑๓. กระบวนการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษานโยบายและแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดลำดับความเสี่ยงของกลุ่มเป้าหมาย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กำหนดแผนงานโครงการฝึกอบรม และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเห็นชอบ เมื่อลงนามเห็นชอบแล้ว ดำเนินการฝึกอบรม ให้ความรู้และฝึกภาคปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับชุมชน สถานประกอบการ โรงเรียน สถานประกอบการ จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยการแจกแผ่นพับ สื่อโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต และรายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้ประกอบการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรับทราบ ผลการฝึก

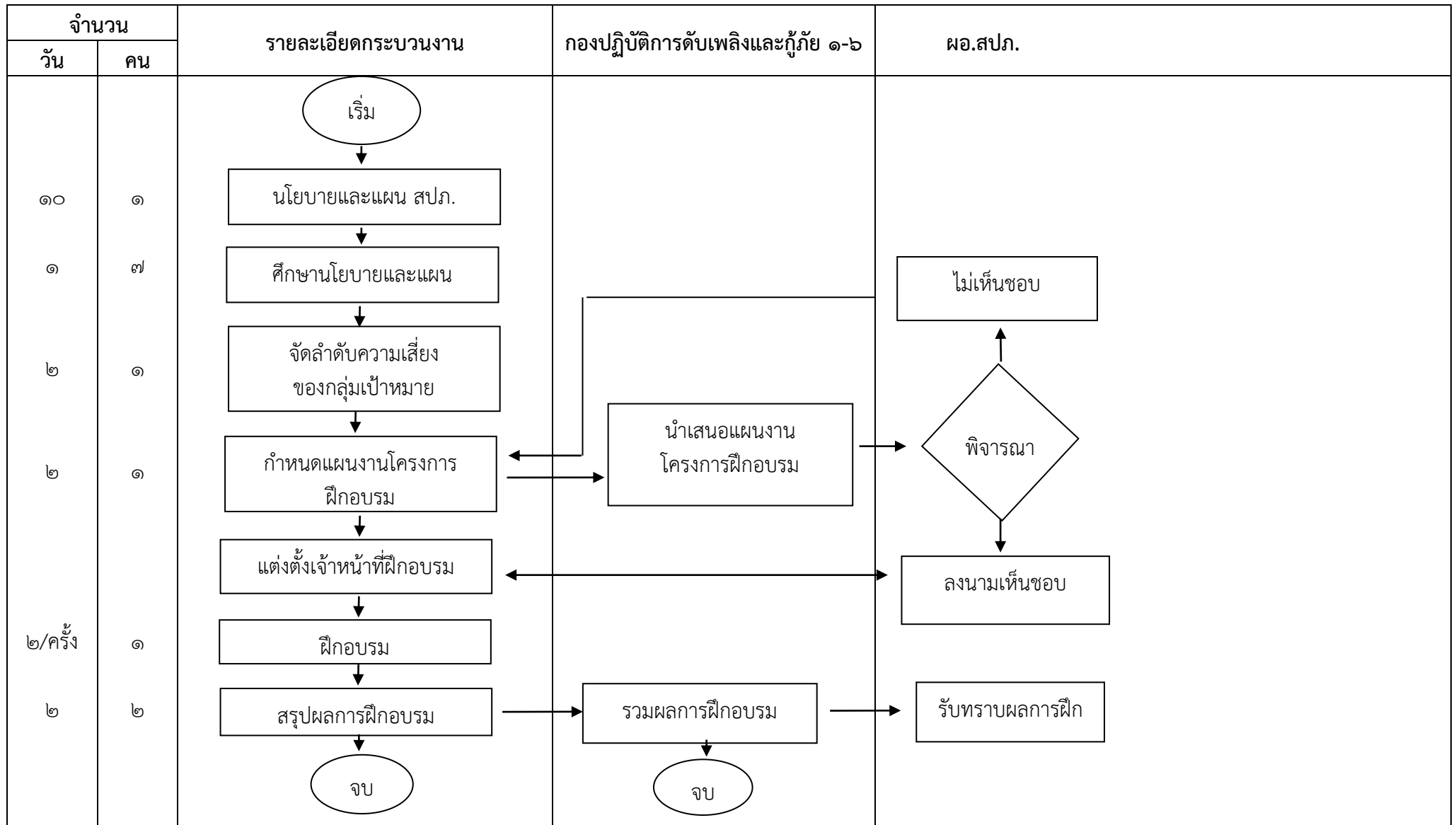
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ชุมชน - สถานประกอบการ - หน่วยงานราชการ	จัดอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๕๕๐	จำนวนประชาชน / หน่วยงาน ราชการที่เข้ารับการอบรม ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	

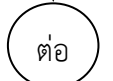
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๓. การสร้างเสริมความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- จัดฝึกอบรมให้ความรู้และฝึกภาคปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับชุมชน สถานประกอบการโรงเรียน สถานที่ราชการฯ - จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยการแจกแผ่นพับ สื่อโทรทัศน์ เพิ่มสื่อทางวิทยุกระจายเสียง ทางอินเทอร์เน็ต(เปลี่ยนเป็นสื่อทาง อิเล็กทรอนิกส์)	- จัดฝึกอบรมประชาชน ร้อยละ ๑๐๐ ตามที่หน่วยงานกำหนด - การเผยแพร่คิดเป็นร้อยละ ๙๐ ตามที่หน่วยงานกำหนด

แผนผังกระบวนการ การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษานโยบายและแผน โครงการที่เกี่ยวข้อง 	๗ วัน	ทำแผนงาน, โครงการ เกี่ยวกับการเสริมสร้าง ความรู้เพื่อทำโครงการ ฝึกอบรม	มีข้อมูลเพียงพอ ในการจัดทำ โครงการ	สอดคล้องตัวชี้วัด	จพง.ป้องกันฯ		
๒	จัดลำดับความเสี่ยงของ กลุ่มฝึกอบรมและ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 	๑ วัน	จัดลำดับกลุ่มเป้าหมายตาม ปัจจัยความเสี่ยงและความ พร้อมของหน่วยงาน	จัดลำดับกลุ่มตาม ปัจจัยความเสี่ยง ครบทุกด้านตาม ฐานข้อมูล	ตรวจสอบความ ครบถ้วน	จพง.ป้องกันฯ		
๓	กำหนดแผนงาน โครงการฝึกอบรม 	๗ วัน	นำข้อมูลที่ได้จัดกลุ่ม ความเสี่ยงมาพิจารณาจัดทำ แผนงานการฝึกอบรม	แผนการฝึกอบรม สอดคล้องกับ นโยบายสำนัก ป้องกัน	แผนการฝึกอบรม เรียงลำดับความ เสี่ยงถูกต้อง	จพง.ป้องกันฯ	แบบเสนอ โครงการ	
๔	เสนอขออนุมัติแผนต่อ หน่วยงาน 	๕ วัน	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ลงนาม	แผนได้รับการ อนุมัติ		จพง.ป้องกันฯ		หนังสือเสนอ เห็นชอบ
๕	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ฝึกอบรม/วิทยากร  	๒ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ฝึกอบรม	คำสั่งมีรายชื่อ ครบถ้วน	ตรวจสอบ ครบถ้วนของ รายชื่อ	จพง.ป้องกันฯ	บันทึกคำสั่ง แต่งตั้ง	หนังสือแจ้ง รายชื่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ประสานกลุ่มเป้าหมาย] </pre>	๒ วัน	จัดทำหนังสือประสาน กลุ่มเป้าหมายเพื่อทราบ รายละเอียดการฝึกอบรม	กลุ่มเป้าหมาย รับทราบแผนการ ฝึกอบรม	ตรวจสอบหนังสือ กลุ่มเป้าหมาย/ เซ็นรับทราบ	เจ้าหน้าที่ ฝึกอบรม	หนังสือเชิญและ ตอบรับการเข้ารับ การอบรม	
๗	<pre> graph TD B[ลงมือฝึกอบรมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย] --> C[สรุปผลการปฏิบัติงาน] </pre>	๒ วัน	ฝึกอบรม - ภาคทฤษฎี - ภาคปฏิบัติ	ทดสอบโดย ผู้อบรมกรอก แบบสอบถาม	ผู้เข้าอบรมผ่าน การทดสอบ	สดพ. เจ้าหน้าที่ ฝึกอบรม	แบบทดสอบ ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ ป้องกันและระงับ อัคคีภัย	
๘	<pre> graph TD C[สรุปผลการปฏิบัติงาน] </pre>	๓ วัน	จัดทำหนังสือเพื่อสรุปผล การปฏิบัติงาน	ผู้บริหารได้ รับทราบผล การปฏิบัติ ของแผน	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ หนังสือ	หน.สดพ. (เจ้าพนักงาน ป้องกันฯ)		

ด้านการคลังและด้านงบประมาณ

๑๔. กระบวนการงบประมาณ

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบ/กลั่นกรองเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา บันทึกคำขอตีงบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์คำขอตีงบประมาณ และรวบรวมนำเสนอสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ คณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ และคณะกรรมการพิจารณาประมาณการกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่สภากรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน ผู้มีส่วนได้เสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักป้องกันฯ - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอตามความต้องการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักป้องกันฯ และประชาชนได้รับงบประมาณตามความจำเป็น และตามความต้องการ - ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ รวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด	เป็นประโยชน์ แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

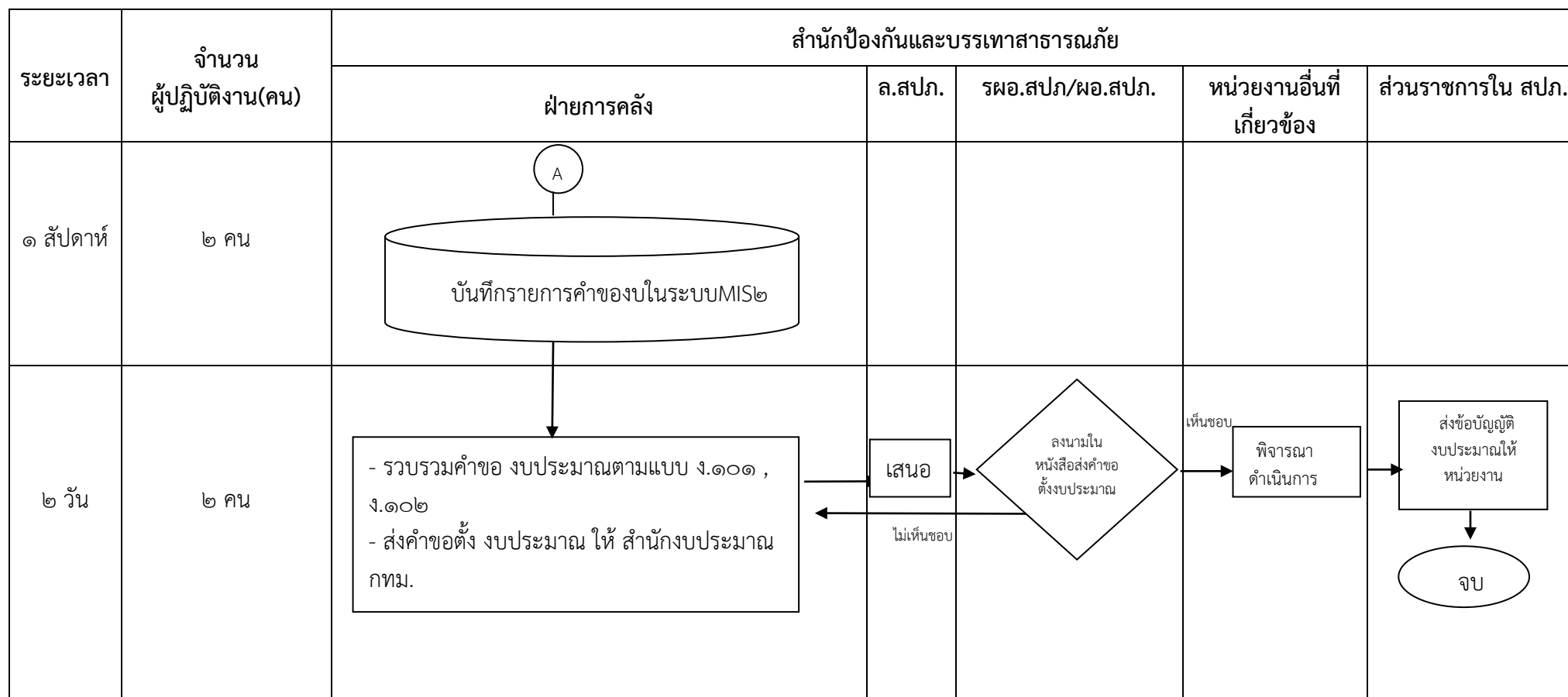
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๔. การงบประมาณ	- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ชัดเจนตามลำดับความต้องการ เอกสารครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณ เป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จตามกำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนด

แผนผังกระบวนการงานการงบประมาณ

(๑) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปภ.	รพอ.สปภ/ผอ.สปภ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สปภ.
๓๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[-รับปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ในการจัดทำ
-สำเนาแจ้งส่วนราชการใน สปภ.] </pre>				
๓๐ วัน	๒ คน	<pre> graph TD Step1 --> Step2[จัดทำคำของบและแบบคำขอตั้ง
งบประมาณ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓] </pre>				
๑ สัปดาห์	๒ คน	<pre> graph TD Step2 --> Decision{คณะกรรมการพิจารณา
คำขอตั้งงบประมาณพร้อม
ทั้งตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ใช่ --> End((A)) Decision -- ไม่ใช่ --> Step3[แจ้งหรือส่งเรื่อง
ให้หน่วยงานแก้ไข] Step3 --> Decision </pre>				

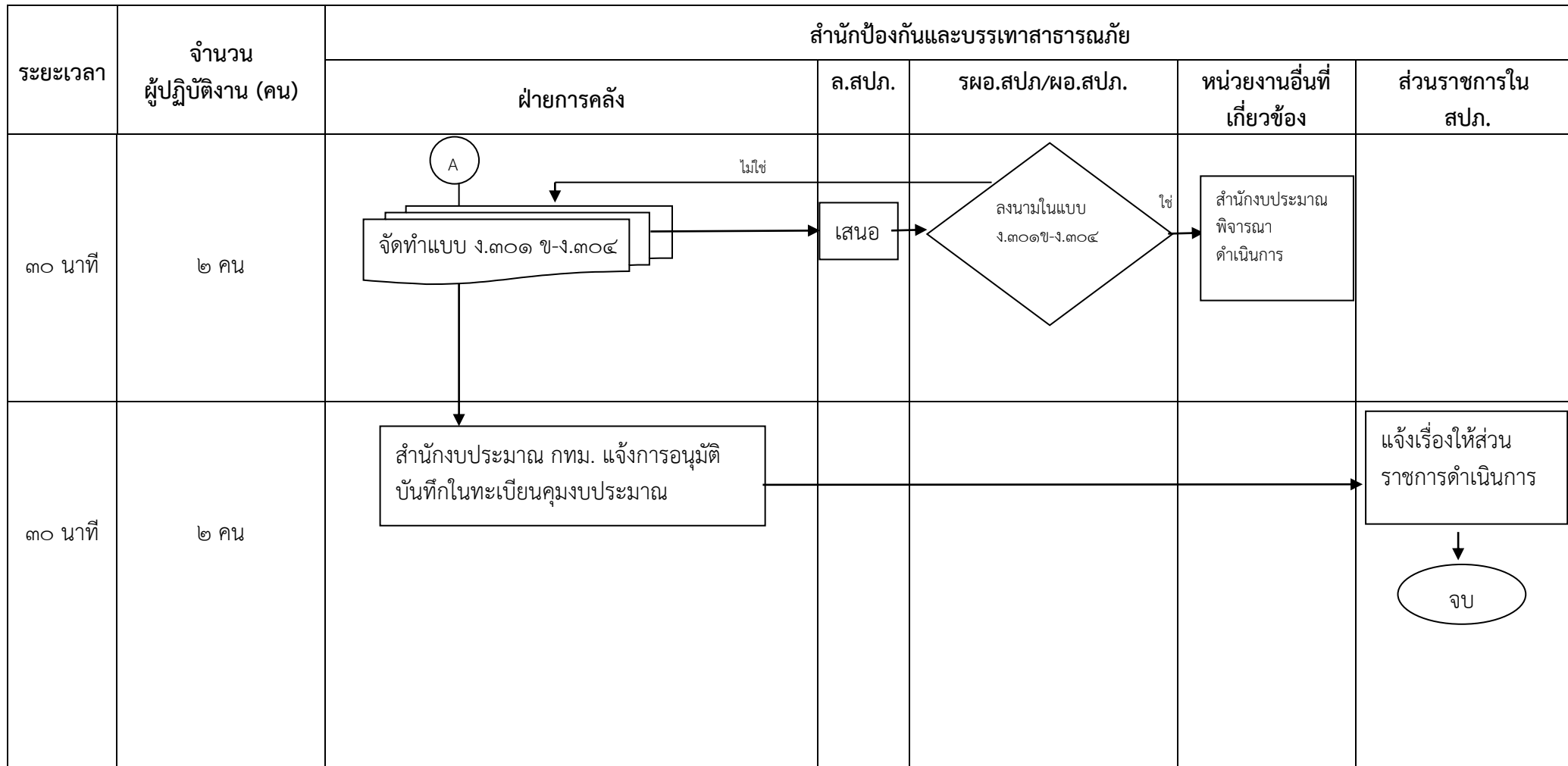
(๑) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)



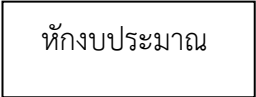
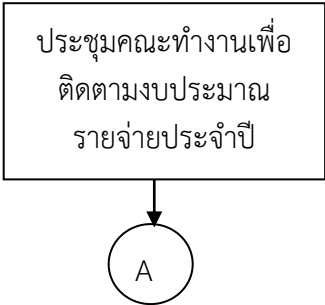
(๒) แผนผังกระบวนการงานย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปภ.	รพอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สปภ.
๑ ชม.	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process1[รับข้อบัญญัติ งบประมาณ รับเรื่องจากส่วนราชการ] </pre>				
๑ ชม.	๒ คน	<pre> graph TD Process1 --> Decision{ตรวจสอบ งบประมาณ/ เอกสาร} Decision -- ไม่ใช่ --> Process2[แจ้งหรือส่งเรื่องให้ หน่วยงานแก้ไข] Process2 --> Decision Decision -- ใช่ --> Process3[(บันทึกรายการในระบบ MIS ๒)] </pre>				
๓๐ นาที	๒ คน	<pre> graph TD Process3 --> End((A)) </pre>				

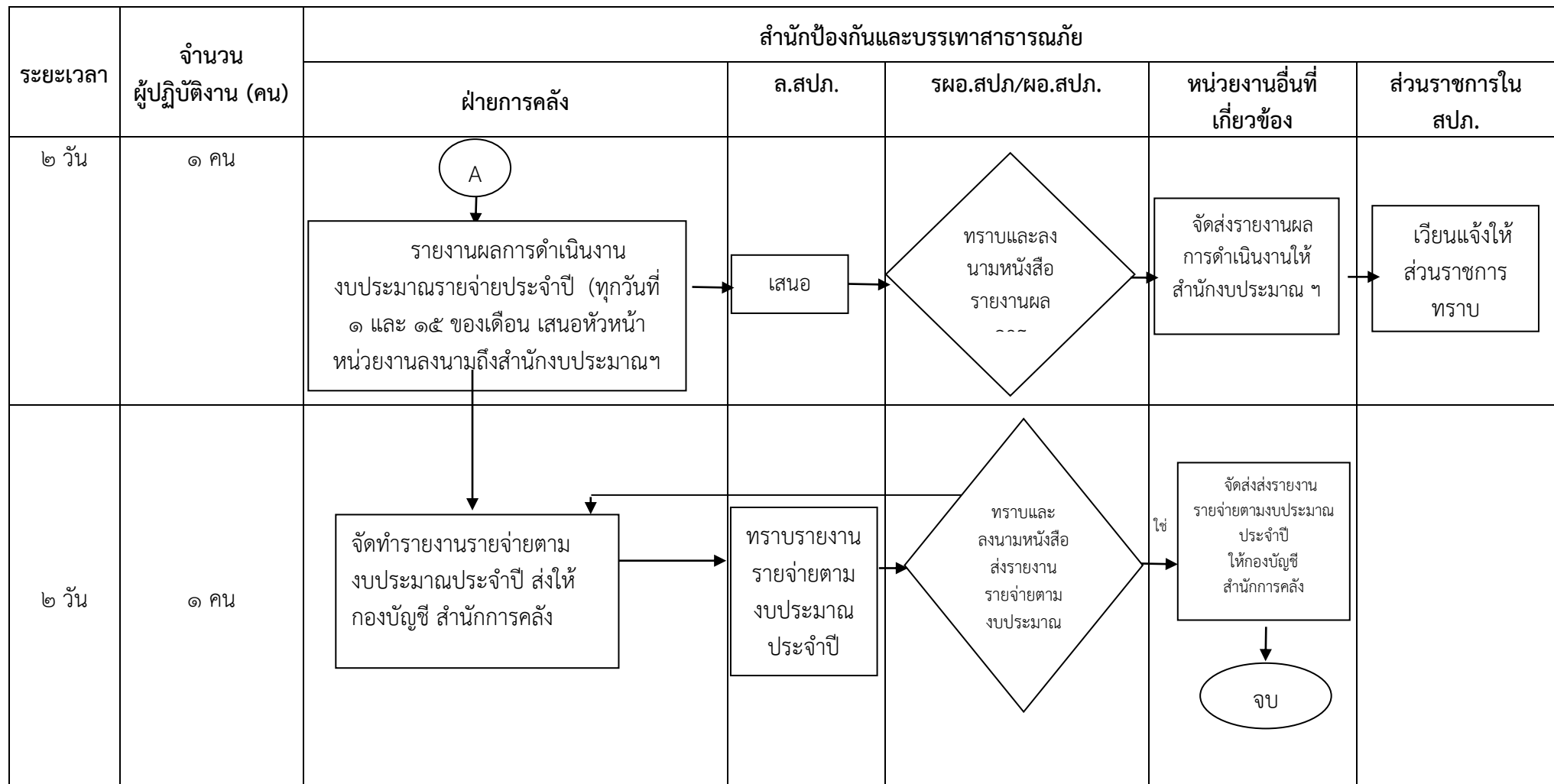
(๒) แผนผังกระบวนการงานย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)



(๓) แผนผังกระบวนการงานย่อยรายการการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปภ.	รพอ.สปภ/พอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สปภ.
๓๐ นาที	๒ คน					
๒๐ นาที	๒ คน					
๓ ชม.	๒ คน					

(๓) แผนผังกระบวนการงานย่อยรายการการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล (ต่อ)



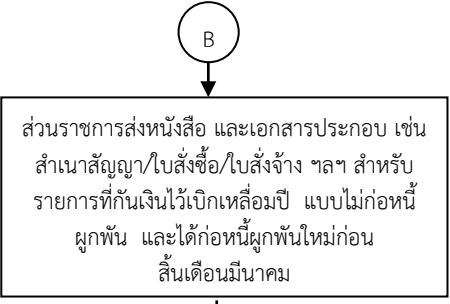
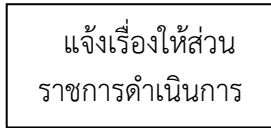
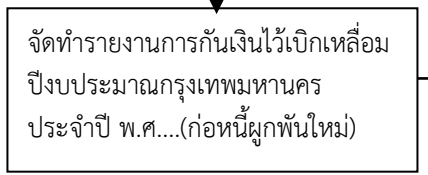
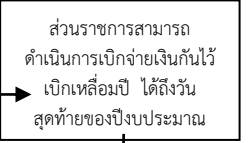
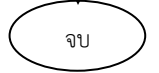
(๔) แผนผังกระบวนการงานย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปภ.	รพอ.สปภ/ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สปภ.
๒ วัน	๑ คน					แจ้งเรื่องให้ส่วนราชการดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน					
๑๕ วัน	๑ คน			ไม่ใช่		
๕ วัน	๑ คน					

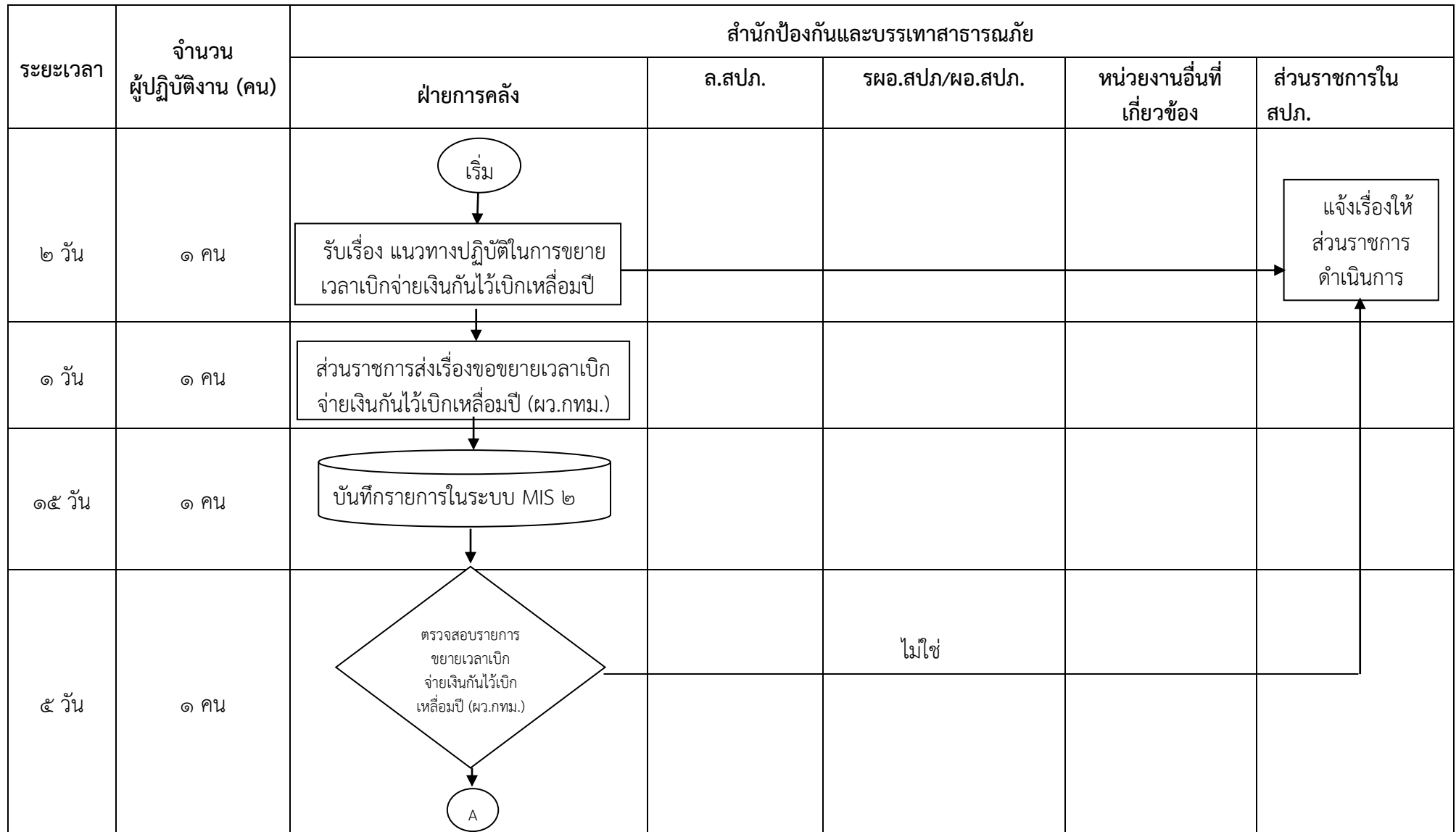
(๔) แผนผังกระบวนการงานย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปภ.	รพอ.สปภ/พอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สปภ.
๒ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน					
๘ วัน	๑ คน					

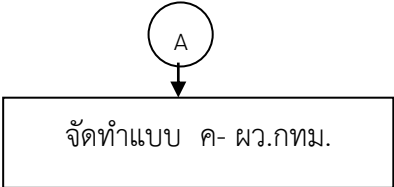
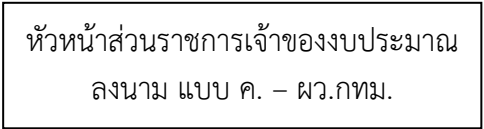
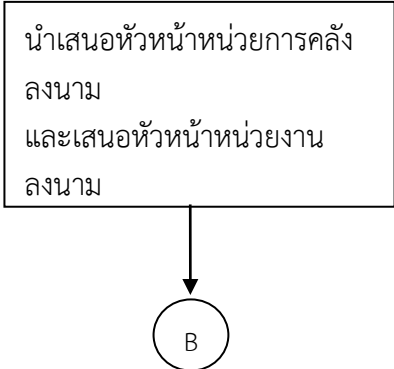
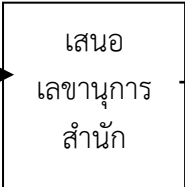
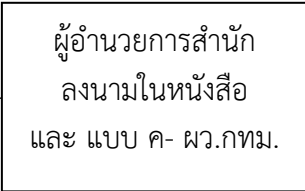
(๔) แผนผังกระบวนการงานย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปก.	รพอ.สปก/พอ.สปก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สปก.
๒ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน			ไม่ใช่		
๕ วัน	๑ คน					 

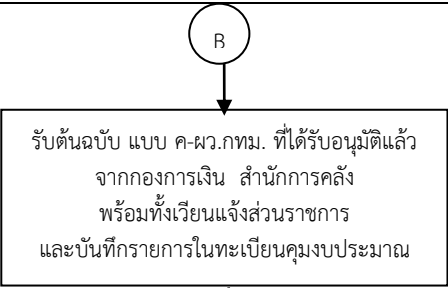
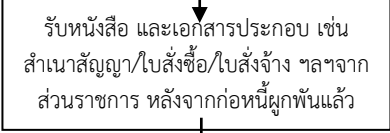
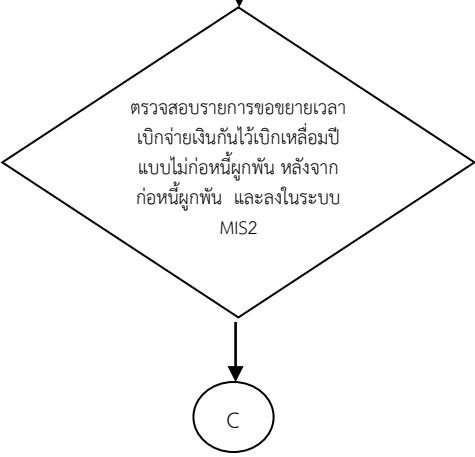
(๕) แผนผังกระบวนการงานย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.)



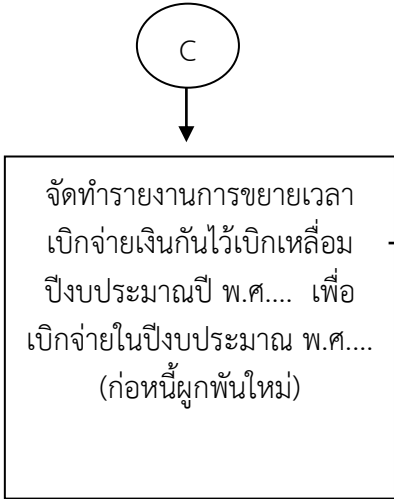
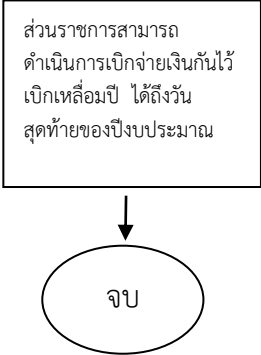
(๕) แผนผังกระบวนการงานย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปภ.	รพอ.สปภ/ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สปภ.
๑ วัน	๑ คน					
๒ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน					

(๕) แผนผังกระบวนการงานย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปก.	รพอ.สปก/ผอ.สปก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สปก.
๒ วัน	๑ คน					
๒ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน					

(๕) แผนผังกระบวนการขอยกการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปก.	รพอ.สปก/ผอ.สปก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สปก.
๒ วัน	๑ คน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการงบประมาณ

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	รับผิดชอบงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบ	คำของบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ทะเบียนรับ	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิทินงบประมาณ) จากสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๒.		๓๐ วัน	รับคำของบประมาณจากส่วนราชการต่างๆ และจัดทำคำของบประมาณ ของสำนักงานเลขานุการ สปภ. ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ - ๑.๑๐๑ งบหน้าสรุปและคำชี้แจงรายละเอียดแต่ละงาน หรือโครงการ - ๑.๑๐๒ คำชี้แจงวัตถุประสงค์และปริมาณที่จะทำแต่ละหน่วยงาน - ๑.๑๐๔ - ๑.๑๐๕ คำขอตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ - ๑.๑๐๖ คำของบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว - ๑.๑๐๗ คำของบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น - ๑.๑๐๘ ค่าครุภัณฑ์ - ๑.๑๐๙ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ๑.๒๐๒ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ใช้ประกอบแบบ ๑.๑๐๘ และ ๑.๑๐๙	คำของบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ๑.๑๐๑-๑๐๘ แบบ ๑.๑๑๑-๑๑๓ แบบ ๑.๒๐๒	- หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีและปฏิทินงบประมาณ) จากสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ สัปดาห์	หน่วยงานตั้งกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองคำของบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ และหนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในการเสนอขอของงบประมาณ ตลอดจนตรวจสอบความพร้อมที่จะดำเนินการจัดลำดับความสำคัญ (คณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้ง งบประมาณประกอบด้วย -ผอ.สปก. เป็นประธาน -รพอ.สปก. และผอ.กองทุกกอง เป็นกรรมการ -หัวหน้าฝ่ายการคลัง เป็นเลขานุการกรรมการ)	-คำขอของงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิทินงบประมาณ) จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓
๔.		๑ สัปดาห์	เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง หน่วยงานต้องทำการบันทึกข้อมูลคำขอในระบบ Mis2 และบันทึกการกำหนดจุดการดำเนินงานค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในระบบ GIS	การบันทึกคำขอครบถ้วนถูกต้อง		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		รหัสรายการย่อยตามและรหัสโครงการที่สำนักงบประมาณกำหนด

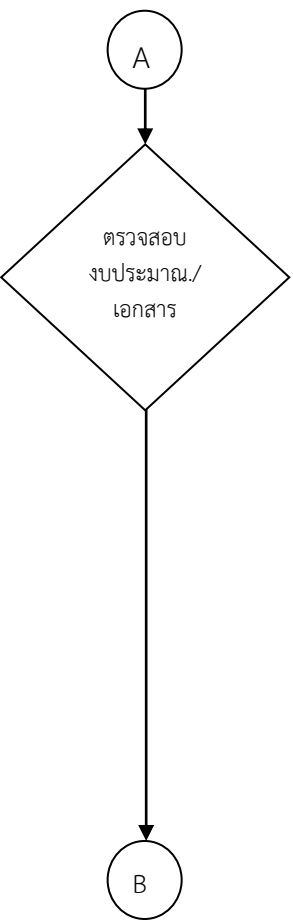
(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> ProcessBox subgraph ProcessBox [] direction TB Step1[- รวบรวมคำขอ งบประมาณตามแบบ งบ.๑๐๑ , งบ.๑๐๒] Step2[- ส่งคำขอตั้ง งบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณ] end ProcessBox --> End((จบ)) </pre>	๒ วัน	รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ พร้อม รายละเอียดเสนอ ผอ.สจส. พิจารณาให้ ความเห็นชอบ และส่งคำของบประมาณถึง สำนักงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด เพื่อให้สำนักงานพิจารณารายละเอียด ต่างๆ ตามที่หน่วยงานเสนอขอโดยผ่าน การพิจารณากลับกรองของคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ จนถึงคณะกรรมการ พิจารณางบประมาณรายจ่าย แล้วจึงนำเสนอ สภา กทม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อบังคับใช้ ต่อไป เมื่อได้รับข้อบัญญัติงบประมาณแล้ว ดำเนินการเวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบและ ดำเนินการต่อไป	ส่งคำของบประมาณภายในเวลา ที่กำหนด		-นักวิชาการเงินและ บัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	แบบ งบ.๑๐๑ แบบ งบ.๑๐๒	

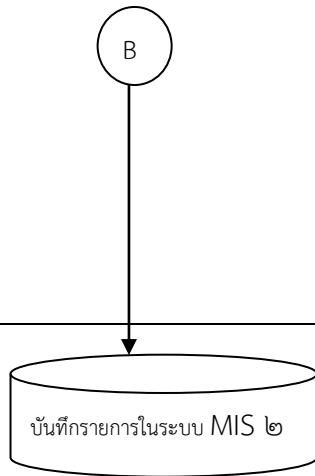
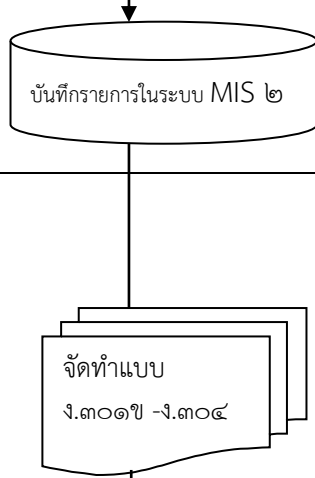
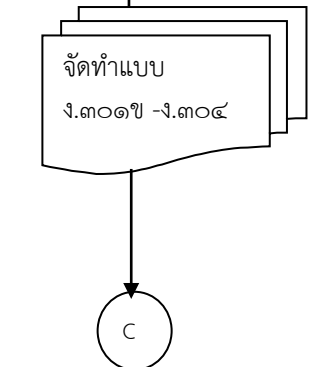
(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[- รับข้อบัญญัติ งบประมาณ - รับเรื่องจากส่วน ราชการ] Process --> End([A]) </pre>	๑ ชม.	เมื่อได้รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบการได้รับอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรับเรื่องจากส่วนราชการ ที่ขออนุมัติเงินประจำงวด ขอโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งจัดทำรายการงบประมาณของสำนักงานเลขานุการ สกม. กรุงเทพมหานครด้วย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน ง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	ทะเบียนรับ	-นักวิชาการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	 <pre> graph TD A((A)) --> D{ตรวจสอบ งบประมาณ./ เอกสาร} D --> B((B)) </pre>	๑ ชม.	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งมา พร้อมกับเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด การขอโอนและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ให้ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา ดังนี้ การขออนุมัติเงินประจำงวด งบประมาณกทม. แบ่งเป็น ๓ งวด และ งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล แบ่งเป็น ๔ ไตรมาส การขออนุมัติเงินประจำงวดแรกให้ยื่นคำขอต่อสำนักงบประมาณก่อนวันเริ่มต้นของงวด/ไตรมาสเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ วัน เงินประจำงวดที่อนุมัติในงวดใด ถ้าเบิกจ่ายไม่หมดในระยะเวลาของเงินประจำงวดนั้นให้นำส่วนที่เหลือไปสมทบกับเงินประจำงวดสำหรับงวดถัดไป การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย -การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายอาจทำได้หลายกรณีดังนี้ -การโอนงบประมาณรายจ่ายในงานหรือโครงการของหน่วยงานเดียวกันหรือในงานหรือโครงการระหว่างหน่วยงาน -การโอนงบประมาณระหว่างรายการในงบกลาง	การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

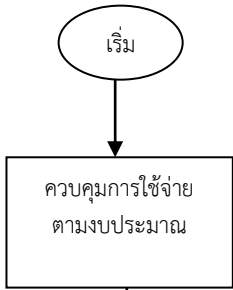
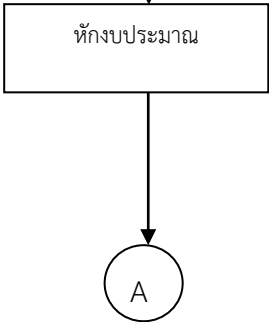
(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-การเปลี่ยนแปลงรายการ วัตถุประสงค์ รายละเอียดเนื้องาน และหรือจำนวนเงินของ รายการในหมวดรายจ่ายเดียวกัน หรือ โครงการในหน่วยงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ งานหรือโครงการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ			-นักวิชาการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๓.		๓๐ นาที	-ตรวจรายการงบประมาณในระบบ MIS๒ พร้อมทั้งบันทึกรายการ -ขออนุมัติเงินประจำงวด หรือ -การขอโอนงบประมาณรายจ่าย หรือ -การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ			-นักวิชาการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๔.		๓๐ นาที	ในการขออนุมัติเงินประจำงวดการโอนและ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ต้องขอ ตามแบบที่กำหนดดังนี้ การขออนุมัติเงินประจำงวด แบบ จ.๓๐๑ ข ใบขออนุมัติเงินประจำงวด แบบ จ.๓๐๒ ข รายละเอียดประกอบการขอและอนุมัติเงิน ประจำงวด การขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบ จ.๓๐๓ ข ใบขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย แบบ จ.๓๐๔ ข ใบขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงรายละเอียด งบประมาณรายจ่าย			-นักวิชาการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	แบบ จ.๓๐๑ ข แบบ จ.๓๐๒ ข แบบ จ.๓๐๓ ข แบบ จ.๓๐๔ ข	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ-รายจ่ายและการ ปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓๐ นาที	-เวียนแจ้งให้ส่วนราชการทราบการพิจารณาอนุมัติจากสำนักงานก.บ.อ. -บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ	บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วน		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

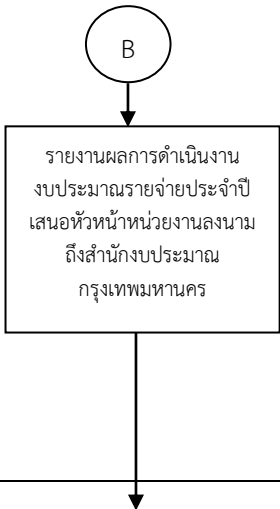
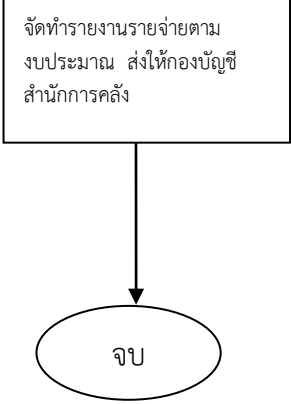
(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยรายการการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณ] </pre>	๓๐ นาที	เมื่อส่วนราชการต่างๆ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะใช้จ่ายเงินตามรายการงบประมาณ จะต้องให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติก่อน		เร่งรัดการท่อนี้ผู้กพัน	-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
๒.	 <pre> graph TD B[หักงบประมาณ] --> C((A)) </pre>	๒๐ นาที	เมื่อส่วนราชการต่างๆ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ต้องนำฎีกามาหักจากงบประมาณและเงินประจำงวด	การเบิกจ่ายตามเงินประจำงวดที่ได้รับ		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยรายการการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[ประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี] B --> B2((B)) </pre>	๓ ชม.	หน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อติดตามบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เจริญและกำกับการดำเนินการก่องหนผู้กพันงบลทุน การเบิกรจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณกันเงินไว้เบิกรเลื่อมปีให้บรรลุปเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแก่ส่วนราชการ ซึ่งคณะทำงานจะประกอบด้วย - ผอ.สปก. เป็นประธาน - รผอ.สปก. เป็นรองประธาน - หัวหน้าส่วนราชการ เป็นคณะทำงาน - เลขานุการสำนัก เป็นคณะทำงานและเลขานุการ - หัวหน้าฝ่ายการคลัง เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	การเบิกจ่ายงบประมาณ การก่องหนผู้กพันงบลทุน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละการเบิกรจ่าย - ร้อยละการก่องหนผู้กพันงบลทุน	-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง.๔๐๑ แบบ ง.๔๐๒ แบบ ง.๔๐๓	- หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

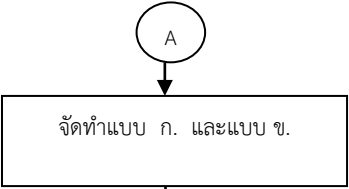
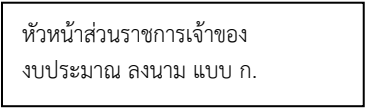
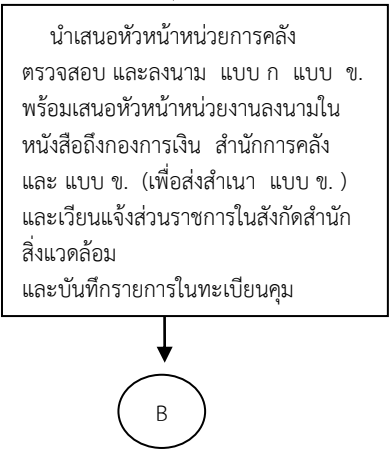
(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒ วัน	ฝ่ายการคลัง รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดรายจ่ายอื่น โครงการต่อเนื่อง งบกลาง และเงินกู้เงินกู้ยืมปี จากทุกส่วนราชการ ในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๑ และ ๑๕ ของทุกเดือน เพื่อเสนอ ผู้บริหารกรุงเทพมหานครต่อไป พร้อมทั้ง เวย์นแจ้งให้ส่วนราชการ	ความถูกต้องและครบถ้วนของ หนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่ง หนังสือ	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	- รายงานผลการ ดำเนินงาน งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	- หนังสือเวียนแจ้งจากสำนัก งบประมาณในการรายงาน ผลการดำเนินงาน งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๕.		๓	จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ ประจำปีจากทุกส่วนราชการ และตรวจสอบ ความถูกต้องกับเอกสารประกอบ ได้แก่ แบบ ข. (กันเงินเหลือปี) และ รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (แบบ ง. ๔๐๑ และ ๔๐๒)	ความถูกต้องและครบถ้วนของ หนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่ง หนังสือ	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	- รายงานรายจ่าย ตามงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ...	- แบบ ง. ๔๐๑ - แบบ ง. ๔๐๑ - แบบ ข. (กันเงินเหลือปี)

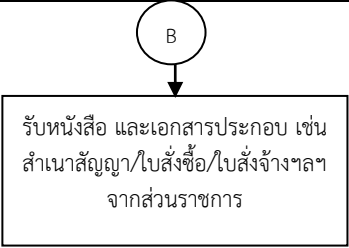
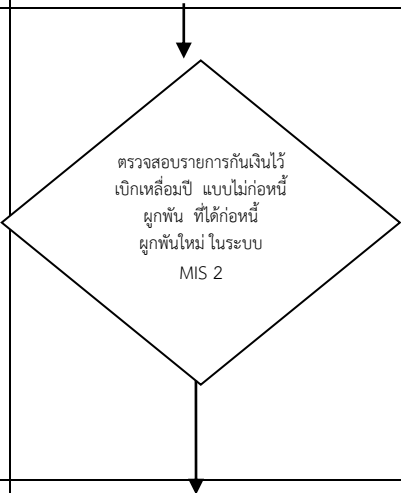
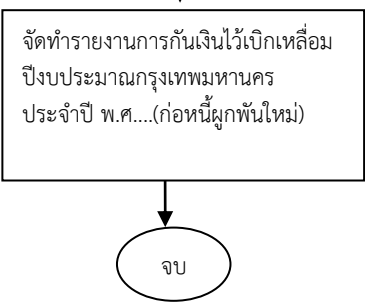
(๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	รับเรื่องแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร จากกองการเงิน สำนักการคลัง และสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งเวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการ ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ	ทะเบียนคุมรับ-ส่ง หนังสือ	นักวิชาการเงินและ บัญชี , เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๒.		๑ วัน	รับเรื่องการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จากส่วนราชการในสังกัดสำนักการจราจรและขนส่ง	ความครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่ง หนังสือ	นักวิชาการเงินและ บัญชี , เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๓.		๑๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินของ รายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาสัญญาใบสั่งซื้อ/ส่งจ่าย และหนังสืออนุมัติจาก ผว. กทม.	ถูกต้องตามระเบียบ		นักวิชาการเงินและ บัญชี , เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		-ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี -สำเนาสัญญา สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง -สำเนาหนังสือ อนุมัติ จาก ผว.กทม.
๔.		๕ วัน	- บันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร ในระบบ MIS2 และระบบ MIS2 จะดำเนินการอนุมัติการกันเงินฯ อัตโนมัติ และจะปิดระบบอัตโนมัติในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ - กรณีกันเงินที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว ระบบ MIS 2 กำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณถัดไป			นักวิชาการเงินและ บัญชี , เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. 2555 (ข้อ 78)

(๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ วัน	จัดพิมพ์และรวบรวมแบบ ก. และแบบ ข.			นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๖.		๓ วัน	ส่งแบบ ก. ให้ส่วนราชการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามรับรอง			นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	แบบ ก.	
๗.		๕ วัน	- รวบรวม แบบ ก. และแบบ ข. จากส่วนราชการที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยการคลัง และหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม - เวียนแจ้งสำเนา แบบ ก. และแบบ ข. ให้กองการเงิน สำนักการคลัง และส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม - บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	แบบ ก. และ แบบ ข.	

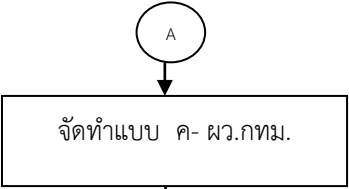
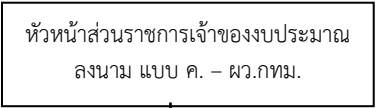
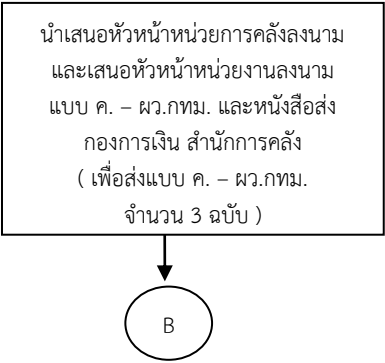
(๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๒ วัน	- รายการที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แบบไม่ก่อนหน้าผู้พัน ซึ่งส่วนราชการสามารถดำเนินการกอนหน้าผู้พันได้ก่อนสิ้นเดือนมีนาคม จะต้องส่งหนังสือพร้อมเอกสารประกอบเช่น สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ฯลฯ ให้หน่วยการคลัง	ความครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- สำเนาสัญญา/ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ฯลฯ
๙.		๓ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แบบไม่กอนหน้าผู้พัน ที่ได้กอนหน้าผู้พันใหม่ ในระบบ MIS 2 กับรายละเอียดสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ฯลฯ ที่ส่วนราชการส่งมา - ส่วนราชการเมื่อดำเนินการกอนหน้าแล้ว ต้องลงข้อมูลในระบบงานจัดซื้อ/จัดเช่า หรือระบบงานจัดจ้าง - เนื่องจาก ระบบ MIS2 จะเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานจัดซื้อ/จัดเช่า หรือระบบงานจัดจ้างไปยังระบบงานงบประมาณ เพื่อเปลี่ยนสถานะ การกันเงินเหลื่อมปีจากไม่กอนหน้าผู้พันเป็นกอนหน้าผู้พัน	ความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูลตามสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ฯลฯ		นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๐.		๕ วัน	- จัดพิมพ์รายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.... (กอนหน้าผู้พันใหม่) ซึ่งจะแสดงรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แบบไม่กอนหน้าผู้พัน ที่มีการบันทึกข้อมูลสัญญา ในระบบ MIS2 เรียบร้อยแล้ว - ส่วนราชการ สามารถเบิกจ่ายเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ			นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.... (กอนหน้าผู้พันใหม่)	

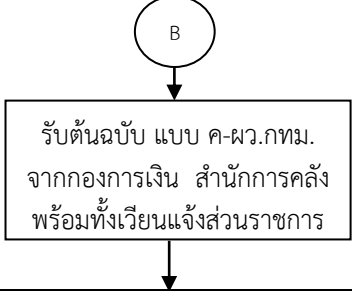
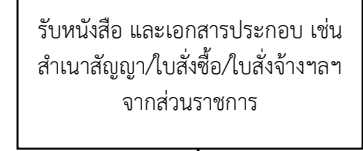
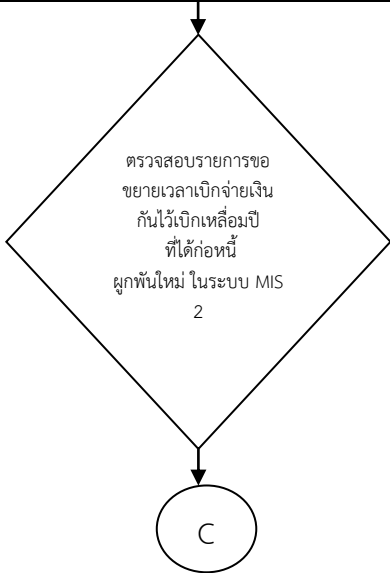
(๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	รับเรื่องแนวทางปฏิบัติในการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จากกองการเงิน สำนักการคลัง พร้อมทั้งเวียนแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒.		๑ วัน	รับเรื่องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ผว.กทม.) จากส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม เฉพาะรายการที่ก่อหนี้ไม่ทันภายในเดือน มีนาคม	ความครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓.		๓ วัน	- บันทึกรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ผว.กทม.) ในระบบ MIS2 โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามแบบ ข. เพื่อบันทึกวันที่ขอขยาย จำนวนเงินที่ขอขยาย และเหตุผลความจำเป็น			นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- แบบ ข.
๔.		๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ในระบบกับรายละเอียดที่ส่วนราชการส่งมา			นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

(๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	จัดพิมพ์แบบ ค.- ผว.กทม.			นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๖.		๒ วัน	ส่งแบบ ค. - ผว.กทม. ให้ส่วนราชการ เพื่อให้ หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามรับรอง			นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๗.		๒ วัน	- รวบรวม แบบ ค.-ผว.กทม. ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามเรียบร้อยแล้ว - เสนอหัวหน้าหน่วยการคลัง และหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม - และลงนามหนังสือเพื่อส่ง แบบ ค.- ผว.กทม. ให้กองการเงิน สำนักการคลัง จำนวน 3 ฉบับ เพื่อเสนอ ผว.กทม. อนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไป	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	แบบ ค.- ผว.กทม.	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. 2555 (ข้อ 78)

(๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๒ วัน	- รับต้นฉบับ แบบ ค- ผว.กทม. ที่มีตราประทับ และลายมือชื่อ จากกองการเงิน สำนักการคลัง พร้อมส่งสำเนา แบบ ค- ผว.กทม. ให้ส่วนราชการ - บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ	- ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ - บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วน	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๙.		๒ วัน	- รายการที่ ผว.กทม. อนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี เมื่อส่วนราชการสามารถดำเนินการก่อนที่ผู้พ้นได้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ จะต้องส่งหนังสือพร้อมเอกสารประกอบเช่น สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ฯลฯ ให้หน่วยการคลัง	ความครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- สำเนาสัญญา/ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ฯลฯ
๑๐.		๓ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการที่ ผว.กทม. อนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ที่ได้ก่อนนี้ผู้พ้นใหม่ ในระบบ MIS 2 กับรายละเอียดสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ฯลฯ ที่ส่วนราชการส่งมา - ส่วนราชการเมื่อดำเนินการก่อนแล้ว ต้องลงข้อมูลในระบบงานจัดซื้อ/จัดเช่า หรือระบบงานจัดจ้าง - เนื่องจาก ระบบ MIS2 จะเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานจัดซื้อ/จัดเช่า หรือระบบงานจัดจ้างไปยังระบบงานงบประมาณ เพื่อเปลี่ยนสถานะ การกันเงินเหลื่อมปีจากไม่ก่อนนี้ ผู้พ้นเป็นก่อนนี้ผู้พ้น	ความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูลตามสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ฯลฯ		นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

(๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD C((C)) --> Box[จัดทำรายงานการขยายเวลาเบิก จ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ปี พ.ศ.... เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ....(ก่อนนี้ผู้กพันใหม่) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน] Box --> End((จบ)) </pre>	๕ วัน	- จัดพิมพ์รายงานการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณปี พ.ศ.... เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ....(ก่อนนี้ผู้กพันใหม่) ซึ่งจะแสดงรายการการเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แบบไม่ก่อนนี้ผู้กพัน ที่มีกรบันทึกข้อมูลสัญญา ในระบบ MIS2 เรียบร้อยแล้ว - ส่วนราชการ สามารถเบิกจ่ายเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ			นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รายงานการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณปี พ.ศ.... เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ....(ก่อนนี้ผู้กพันใหม่)	

๑๕. กระบวนการทางการเงิน

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับเอกสารหลักฐานประกอบใบขอเบิก ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บันทึกอนุมัติใบขอเบิกในระบบ MIS วัน เดือน ปี ที่มีการอนุมัติ พิมพ์หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและออกเลขฎีกา ส่งหน้าหน้าที่หักเงินงบประมาณ เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนามในหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามหน้าฎีกาอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน ปลดหน้าฎีกาส่งกองการเงิน สิ้นสุดที่นำฎีกา ส่งเจ้าหน้าที่การเงินรอการเขียนเช็คส่งจ่าย

กรอบแนวคิด

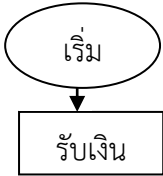
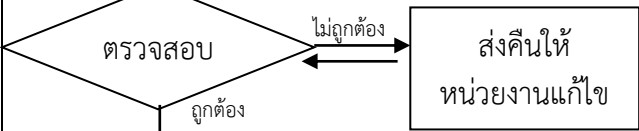
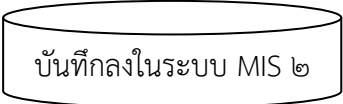
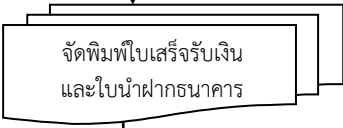
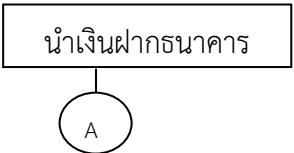
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดสำนักป้องกัน - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน ผู้มีส่วนได้เสีย - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดสำนักป้องกัน - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน	- รับ – จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด - ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ – จ่ายเงิน ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งแนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	เป็นประโยชน์ แก่ ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

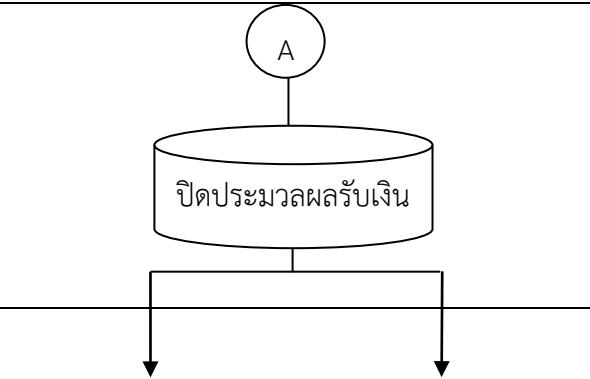
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๕. การเงิน	- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงินถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินมีการตรวจสอบความถูกต้อง ไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนการงานการเงิน

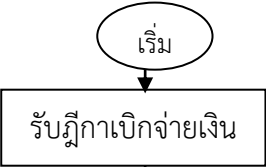
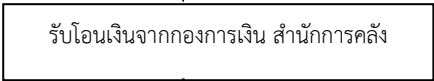
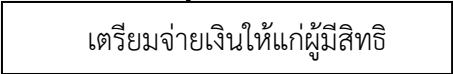
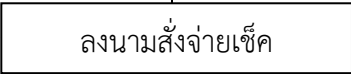
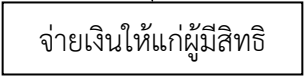
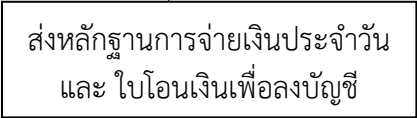
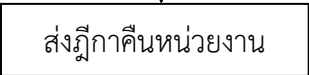
(๑) แผนผังกระบวนการงานย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปภ.	รพอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				

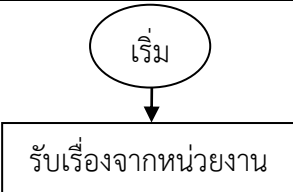
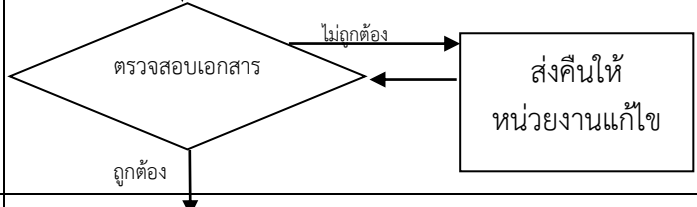
(๑) แผนผังกระบวนการงานย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปภ.	รพอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๓ คน				

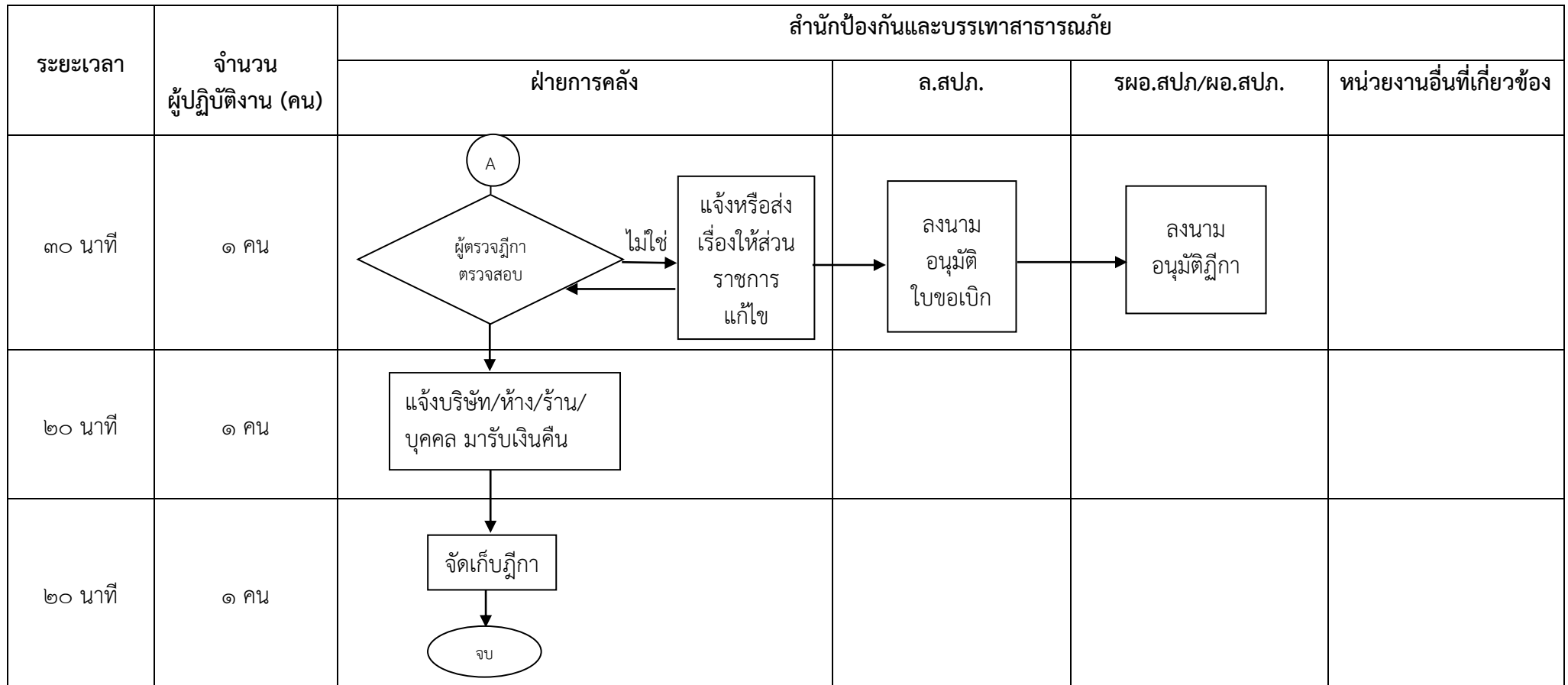
(๒) แผนผังกระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปภ.	รพอ.สปภ/พอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				
๓ ชม.	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน	 			

(๓) แผนผังกระบวนการงานย่อย การถอนเงินนอกงบประมาณ (คำประกันซอง – ประกันสัญญา , คำประกันลูกจ้าง , เงินประกันสังคม)

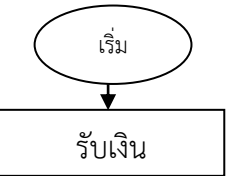
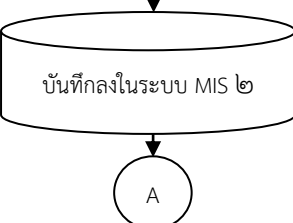
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปภ.	รพอ.สปภ/ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่องจากหน่วยงาน] </pre>			
๒๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Check{ตรวจสอบเอกสาร} -- "ไม่ถูกต้อง" --> Return[ส่งคืนให้ หน่วยงานแก้ไข] Return --> Check Check -- "ถูกต้อง" --> Next[] </pre>			
๔๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD List[๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติ ถอนเงิน ๒.จัดทำใบขอเบิก ๓.ทำหน้าฎีกา] --> Sign[ลงนามใบถอนเงินฝาก ธนาคาร] Sign --> A((A)) </pre>			

(๓) แผนผังกระบวนการงานย่อย การถอนเงินนอกงบประมาณ (คำประกันซอง – ประกันสัญญา , คำประกันลูกจ้าง , เงินประกันสังคม) (ต่อ)

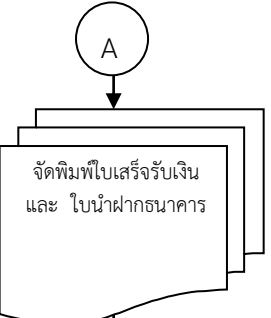
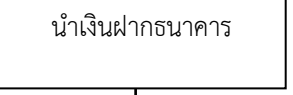
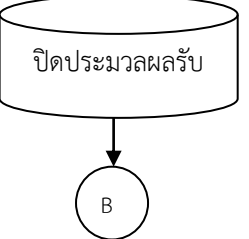


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการการเงิน

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเงิน] </pre>	๓๐ นาที	- รับเงินสด/เช็ค ตามใบนำส่งเงิน เอกสารการส่งเงินจากส่วนราชการของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, บริษัท, ห้างร้าน ฯลฯ	- ต้องมีเอกสารหนังสือ/ใบนำส่งเงินให้เรียบร้อย		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สมุดใบนำส่งเงิน	
๒.	 <pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบ} </pre>	๕ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในใบนำส่งเงิน/หนังสือพร้อมเอกสารแนบต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน/เช็ค ๒. ดำเนินการแจ้งหรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการแก้ไข ในกรณีที่ตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องของเอกสารหรือจำนวนเงินตามข้อ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ตามหนังสือ กท. ๗๐๐๕/๖๐๘๑ ลว. ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓ ของฝ่ายประมวลผลการ (กองบัญชีสำนักงานคลัง) ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓.	 <pre> graph TD Check --> DB[(บันทึกในระบบ MIS ๒)] DB --> End((A)) </pre>	๑๐ นาที	-บันทึกการรับเงินทุกรายการลงในระบบ MIS ๒			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ นาที	- เมื่อบันทึกรายการลงในระบบ MIS ๒ แล้ว พิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงาน/ บริษัท ห้างร้าน - พร้อมกับยืนยันการนำฝากธนาคารเพื่อพิมพ์ ใบนำฝากธนาคารออกจากเครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๕.		๓๐ นาที	- นำเงินสดและเช็คที่รับประจำวันทั้งหมด ไปฝากธนาคาร - กรณีที่รับเงินแล้วไม่สามารถนำส่งธนาคารได้ ทันทีให้เก็บรักษาเงินไว้ในตู้รับฝากของฝ่ายการคลังเพื่อนำฝากในวันรุ่งขึ้น			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๖.		๕ นาที	- ปิดระบบการรับเงินประจำวันทั้งหมดใน ระบบ MIS ๒			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

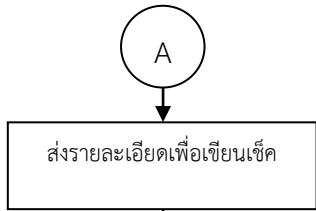
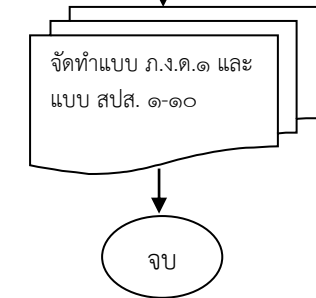
(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำใบนำส่งเงิน] A --> C[/จัดทำรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน/] C --> D[จัดส่งใบนำส่งเงินให้กองการเงิน] D --> E((จบ)) </pre>	๑ วัน	๑. จัดทำรายงานใบนำส่งเงินเพื่อนำส่งให้กองการเงิน และรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันเพื่อนำส่งให้กับบัญชี ๒. เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังเพื่อนำเรียนให้เลขานุการสำนัก และผู้อำนวยการสำนักลงนามอนุมัติ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รวบรวมคำสั่งต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งต่าง ๆ		- เจ้าหน้าที่งานธุรการ		- คำสั่งแต่งตั้ง, คำสั่งโอนย้าย, คำสั่งบรรจุ
๒		๑ วัน	- ฝ่ายการคลัง ทำการตรวจสอบข้อมูลและบันทึกประวัติบุคลากร, บุคคลกับงาน/โครงการ, เลขที่บัญชีธนาคาร, กรณีไม่มีคนครองและไม่จัดทำเงินเดือน, บันทึกกำหนดประเภทเงินได้ประจำงวด, แบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้, บันทึกเบิกจ่ายเงินได้, บันทึกเงินตกเบิก, ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลเงินได้, บันทึกเบิกเงินงบกทม. และบันทึกเงินงบเงินตกเบิก	- จัดทำถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๒๐ นาที	- นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงิน	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกทม.ฯ		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	
๔		๑ วัน	- ฝ่ายการคลังบันทึกเงินหักประจำเดือนในระบบ MIS	- ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานการหักหนี้ที่ได้รับ		- เจ้าหน้าที่งานธุรการ		

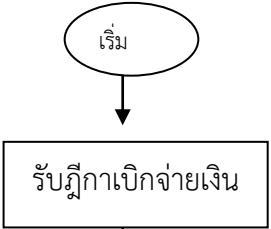
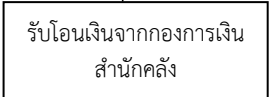
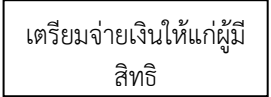
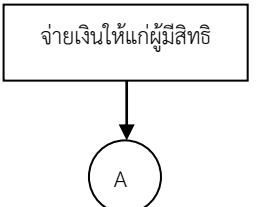
(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ ชม.	-ส่งรายละเอียดการเบิกจ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค	-ถูกต้องครบถ้วน		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๖		๑ วัน	- ฝ่ายการคลัง จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ส่วนที่๑และส่วนที่๒ เพื่อดำเนินการตั้งเบิกจ่ายเงินให้กรมสรรพากรและสำนักงานประกันสังคม	-ถูกต้องครบถ้วน		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	แบบฟอร์มตามที่กรมสรรพากรและสำนักงานประกันสังคมกำหนด	

(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน] </pre>	๑ วัน	- จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน, รวบรวมบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน, - รวบรวมใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล, ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนบุตร และหนังสือรับรองการศึกษา(เงินทุนสนับสนุนการศึกษาฯ)	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกา, ข้อบัญญัติ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าพนักงานธุรการ		- พระราชกฤษฎีกาคำรักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร - ข้อบัญญัติ ฯลฯ - ระเบียบกระทรวงการคลังและกรุงเทพมหานคร - คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	<pre> graph TD C[(จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงินในระบบ MIS)] </pre>	๑ วัน	- จัดทำแบบเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ - จัดทำใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล, การศึกษาบุตร และเงินทุนสนับสนุนการศึกษามบุตร	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกา, ข้อบัญญัติ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าพนักงานธุรการ	- ตามที่ระเบียบกำหนด - แบบ ๗๑๓๑ - แบบ ๗๒๒๓	- พระราชกฤษฎีกาคำรักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร - ข้อบัญญัติ ฯลฯ - ระเบียบกระทรวงการคลังและกรุงเทพมหานคร - คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓	<pre> graph TD D{ตรวจสอบ} --> E([จบ]) </pre>	๒๐ นาที	- นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงิน	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกา, ข้อบัญญัติ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ	- ตามที่ระเบียบกำหนด - แบบ ๗๑๓๑ - แบบ ๗๒๒๓	

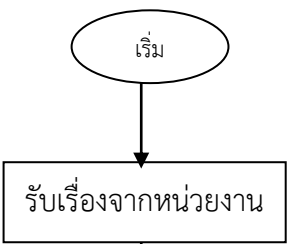
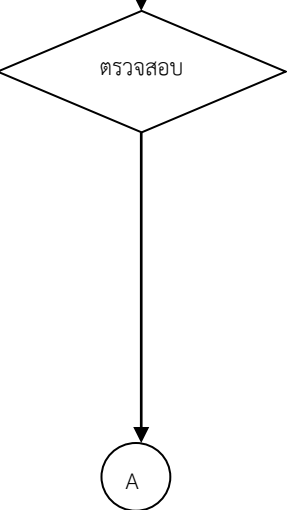
(๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับฎีกาเบิกจ่ายเงิน] </pre>	๕ นาที	- รับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- เอกสารประกอบฎีกาถูกต้องและครบถ้วน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒.	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[รับโอนเงินจากกองการเงิน สำนักคลัง] </pre>	๑๕ นาที	๑.รับโอนเงินจากสำนักคลังตามจำนวนเงินในฎีกาที่ตั้งเบิกไว้	- การตรวจสอบใบโอนเงินกับฎีกาถูกต้องและตรงกัน	- ทะเบียนรับ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓.	 <pre> graph TD Step2 --> Step3[เตรียมจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ] </pre>	๓ ชม.	๑. ออกเช็คให้แก่เจ้าหนี้ตามฎีกาที่มีการรับโอนเงิน ๒.บันทึกข้อมูลการเตรียมจ่ายเงินในระบบ Mis๒ ๓.ผู้มีอำนาจลงนามเช็คจ่ายเงิน	- การตรวจสอบรายละเอียดชื่อเจ้าหนี้ระหว่างหน้าฎีกากับเอกสารประกอบว่าถูกต้องและตรงกัน - การตรวจสอบข้อมูลการเตรียมจ่ายว่าถูกต้องตรงครบถ้วน	สมุดจ่ายเช็ค	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔.	 <pre> graph TD Step3 --> Step4[จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ] Step4 --> End((A)) </pre>	๓๐ นาที	๑. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	- การแจ้งและติดตามผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินครบทุกฎีกา - การตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินตามหนังสือรับรองของบริษัท - การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินว่าถูกต้องตรงตามฎีกา	- ใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน - ใบสำคัญรับเงินของสำนักสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

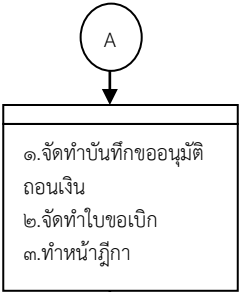
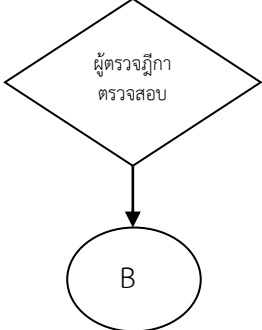
(๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	๑. การปิดประมวลผลประจำวันด้านการเงิน จ่ายแล้วส่งสำเนาหน้าฎีกาตามรายงานการ จ่ายเงินประจำวัน ๒. การส่งเอกสารการโอนเงินจากกองการเงิน สำนักคลังให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชี	- การตรวจสอบสำเนาหน้าฎีกา ถูกต้องตรงตามรายงานการจ่ายเงิน ประจำวัน - การส่งเอกสารครบถ้วน	- รายงานการจ่ายเงิน ประจำวัน - ทะเบียนส่ง	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	รายงานการจ่ายเงิน ประจำวัน	
๖.		๑ วัน	จัดส่งฎีกาคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อ จัดเก็บรักษา	- แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ขอส่ง ฎีกาคืน	- ทะเบียนส่ง	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ (ค้ำประกันของ-ประกันสัญญา,ค้ำประกันลูกจ้าง,เงินประกันสังคม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่องจากหน่วยงาน] </pre>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ลงสมุดรับเรื่อง พร้อมเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง	เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา และติดตาม		-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒.	 <pre> graph TD Check{ตรวจสอบ} --> End((A)) </pre>	๒๐ นาที	๑. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ กทม. กำหนด		-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๐

(๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ (ค้ำประกันของ-ประกันสัญญา,ค้ำประกันลูกจ้าง,เงินประกันสังคม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๔๐ นาที	๑.ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณ ๒.จัดทำใบขอเบิก ๓.จัดทำหน้าฎีกา ๔.จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร (เฉพาะกรณีเงินค้ำประกันลูกจ้าง)			-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ๖	
๔.		๓๐ นาที	๑.ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๒.นำเสนอ ล.สปก. พิจารณาลงนามอนุมัติใบขอเบิก ๓.ผอ.สงม. พิจารณาลงนามอนุมัติฎีกา ๔.เสนอผอ.สปก. ลงนามใบถอนเงินฝากธนาคาร (เฉพาะกรณีเงินค้ำประกันลูกจ้าง)			-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

(๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ (ค้ำประกันซอง-ประกันสัญญา,ค้ำประกันลูกจ้าง,เงินประกันสังคม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> A[แจ้งบุคคล มารับเงินค้ำประกันคืน] A --> B[เก็บฎีกา] B --> C([จบ]) </pre>	๒๐ นาที	๑.ถอนเงินนอกงบประมาณประเภทค้ำประกัน ลูกจ้าง ออกจากธนาคาร ๒.จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ	ต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่งการ และตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ กทม.กำหนด		-เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๖.		๒๐ นาที	๑.จัดส่งฎีกาให้เจ้าหน้าที่เก็บฎีกา	ตรวจสอบจำนวนหน้าให้ครบถ้วน พร้อมทั้งระบุด้วยว่าเป็นเอกสาร ประกอบฎีกาเลขที่		-เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

๑๖. กระบวนการงานการบัญชี

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับและตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่ายเงิน เช่น ใบแจ้งใบบोनเงิน ฎีกา ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ นำมาบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลาย ตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

กรอบแนวคิด

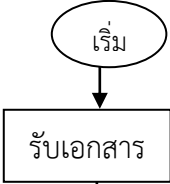
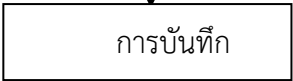
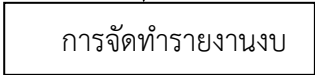
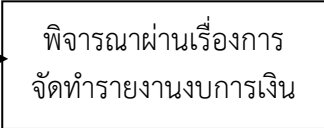
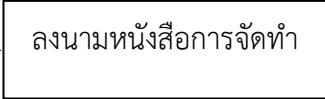
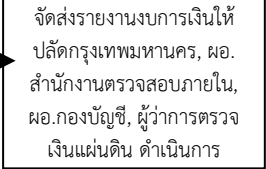
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - สำนักการคลัง ผู้มีส่วนได้เสีย - สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	- บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำปี ทันภายในกำหนด - ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร	รายงานทางการเงินได้ถูกต้อง เชื่อถือได้	เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

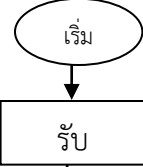
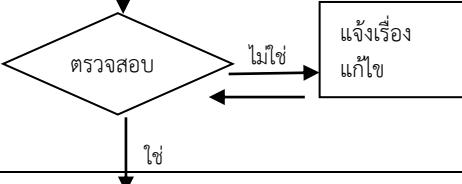
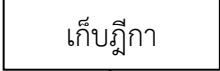
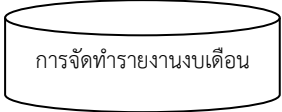
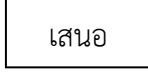
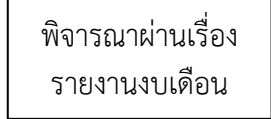
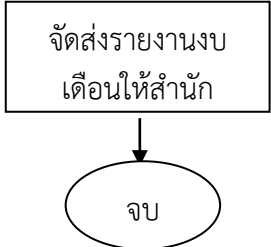
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๖. การบัญชี	- การบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนการงานการบัญชี

(๑) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปภ.	รพอ.สปภ/ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๕ วัน	๒ คน				
๓๐ วัน	๒ คน				
๓๐ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				 

(๒) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน

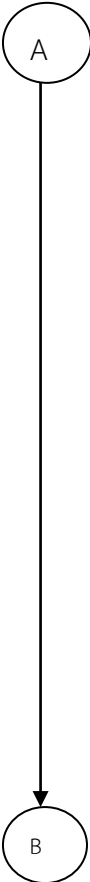
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปก.	รพอ.สปก/พอ.สปก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับ] </pre>			
๑-๒ ชม.	๑ คน	 <pre> graph TD Check{ตรวจสอบ} -- ไม่ใช่ --> Adjust[แจ้งเรื่องแก้ไข] Adjust --> Check Check -- ใช่ --> Collect[เก็บฎีกา] </pre>			
๑-๒ ชม.	๑ คน	 <pre> graph TD Collect[เก็บฎีกา] --> Record[(การจัดทำรายงานงบเดือน)] </pre>			
๑-๒ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Record[(การจัดทำรายงานงบเดือน)] --> Send[เสนอ] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Send[เสนอ] --> Review[พิจารณาผ่านเรื่องรายงานงบเดือน] </pre>	 <pre> graph TD Review[พิจารณาผ่านเรื่องรายงานงบเดือน] --> Sign[ลงนามหนังสือรายงานงบเดือน] </pre>	 <pre> graph TD Sign[ลงนามหนังสือรายงานงบเดือน] --> Submit[จัดส่งรายงานงบเดือนให้สำนัก] </pre>	 <pre> graph TD Submit[จัดส่งรายงานงบเดือนให้สำนัก] --> End([จบ]) </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการงานการบัญชี

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเอกสาร] Receive --> Record[การบันทึกบัญชี] Record --> End([A]) </pre>	๑๐ นาที	๑.ลงทะเบียนรับเอกสารทางบัญชีประจำวัน ๑.๑รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน ประกอบด้วย - ใบเสร็จรับเงิน - ฎีกาเบิกเงิน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใบยืมเงิน - ใบนำฝากเงินธนาคาร - ใบถอนเงินธนาคาร - ใบนำฝากนอกงบประมาณ - ใบนำส่งเงิน - ใบโอนเงิน ๑.๒.หนังสือที่เกี่ยวกับการแก้ไขทางการเงินและทางการเงินบัญชี	- ทะเบียนคุมเอกสารทางบัญชีประจำวัน เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหา	ทะเบียนรับ	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒.		๑๕ วัน	๑.บันทึกรายการบัญชีในสมุดรายการขั้นต้น โดยบันทึกรายการรับหรือจ่ายเงินเรียงลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นจากเอกสารต่างๆ ๑.๑ นำเอกสารทางการเงินบัญชี เช่น ใบนำส่ง ใบนำฝากธนาคาร, ใบโอนเงิน, สำเนาฎีกา หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขทางการเงิน บันทึกรายการในสมุดรายการขั้นต้น ประกอบด้วย สมุดรายวันเงินรับ, สมุดรายวันเงินจ่าย,สมุดรายวันทั่วไป	บันทึกบัญชีตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ Mis)		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สมุดบัญชีตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ Mis)	

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-สมุดรายวันรับเงิน บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสด หรือจ่ายด้วยเช็ค การจ่ายเงินทุกกรณี -สมุดรายวันจ่ายเงิน บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด หรือจ่ายด้วยเช็ค การจ่ายเงินทุกกรณี -สมุดรายวันทั่วไป บันทึกรายการที่มีใช้เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร เช่น การปรับปรุงบัญชีต่างๆ ๒. บันทึกรายการในสมุดรายวันชั้นปลาย โดยบันทึกรายการรับ – จ่ายเงินและรายการปรับปรุงต่างๆ ที่มีลักษณะอย่างเดียวกันไว้เป็นหมวดหมู่ โดยแยกตามลักษณะของการรับจ่ายแต่ละบุ ประเภทจากสมุดบันทึกการขึ้นต้นเพื่อให้ทราบฐานะการรับจ่ายเงินของแต่ละประเภทสมุดบันทึกการขึ้นปลายให้เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ประกอบด้วย ๒.๑ บัญชีย่อย -บัญชีรายละเอียดเงินฝากธนาคารจำแนกตามธนาคาร ประเภทของบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก -บัญชีรายละเอียดลูกหนี้,เจ้าหนี้ ๒.๒ ทะเบียนต่างๆ ประกอบด้วย (๑) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. งบประมาณ แยกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ และแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่ายและงบกลาง (๒) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปีก่อน(ระบุปีงบประมาณ) แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับ			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			รายจ่ายพิเศษ และแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่ายและงบกลาง (๓) ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงานจำแนกตามงบและหมวดรายจ่าย (๔) ทะเบียนคุมเงินยืมสะสม (๕) ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ ๓.การบันทึกบัญชีย่อย ๓.๑ นำเอกสารทางการบัญชี เช่น ใบนำส่งรายได้ กทม., ใบนำส่งคิณงบประมาณเหลือจ่ายและสำเนาฎีกาบันทึกในสมุดบัญชีย่อยรายได้ กทม.และสมุดบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ					
๓.		๓๐ วัน	๑.การปิดบัญชีประจำวัน ได้แก่ การปิดยอดบัญชีสรุปรายการรับ จ่ายเงินประจำวัน ปิดสมุดรายวันเงินรับ, สมุดรายวันเงินจ่าย เพื่อให้ทราบจำนวนเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ซึ่งจะอยู่ในรายงานระบบ Mis รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘๙ ๒. การปิดบัญชีประจำเดือน ได้แก่ ยอดบัญชีสรุปการรับจ่ายเพื่อให้ทราบผลการรับจ่ายในระหว่างเดือน บัญชีที่ต้องปิดประจำเดือน คือบัญชีแยกประเภททุกบัญชีเพื่อจัดทำงบทดลองปิดบัญชีย่อยและปิดทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น บัญชีย่อยรายได้ กรุงเทพมหานคร บัญชีย่อยค่าใช้จ่าย และทะเบียนคุมรายได้จากเงินงบประมาณ	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙	เอกสารรายงานระบบ Mis รายงาน REP_FIN_๐๑๐	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	เอกสารรายงานระบบMIS รายงาน REP_FIN_๐๑๐	๑.เอกสารรายงานระบบ Mis รายงาน REP_FIN_๐๑๐ ๒.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘๙

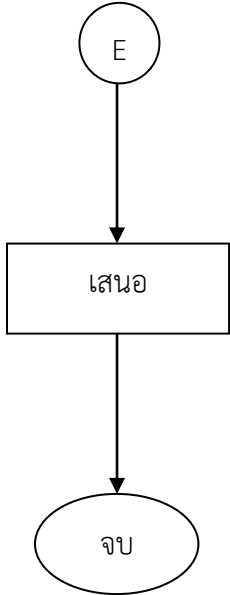
(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๑) ปิดบัญชีย่อยประจำเดือน ประเภทรายได้กม. และค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อกระทบยอดกับบัญชีคุมแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย ๓. การปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ต้องพิจารณาบัญชีใดที่ต้องโอนปิดบัญชีไปอีกบัญชีหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานในรอบปี					
๔.		๓๐ วัน	๑.การจัดทำรายงานประจำเดือน จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบและรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานคร พร้อมสำเนาตั้งกล่าวให้ ผอ.สำนักงานตรวจสอบภายใน , ผอ.สำนักตรวจสอบการเงินที่ 17 แห่งละหนึ่งชุด ประกอบด้วยรายงานดังนี้ (๑) รายงานงบทดลอง (๒) รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย (๓) รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย (๔) งบเงินคงเหลือ (๕) รายงานเงินฝากธนาคาร (๖) รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารระบบ MIS รายงาน REP_ACC_๗๐๑ (๗)รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (๘)งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (๙)รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก (๑๐)รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณอื่นรอการรับรู้ (๑๑)รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร (๑๒)รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน	๑.จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา	เอกสารรายงาน	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รายงานตามแบบฟอร์มคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS๒)	

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre>graph TD; D((D)) --> E((E));</pre>		(๙)รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก (๑๐)รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณรับรู้ (๑๑)รายละเอียดเงินเงินค้ำประกันของ ,ค้ำประกันสัญญา (๑๒)รายงานรายได้กรุงเทพมหานครระบบ MIS รายงาน REP_ACC_๗๐๔ (๑๓)รายงานรายละเอียดรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลัง กทม. (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลือปี) ระบบ MIS รายงาน REP_ACC_๗๐๖ และ รายงาน REP_ACC_๗๐๗ ๒.การจัดรายงานประจำปี ประกอบด้วย รายงานดังนี้ (๑)งบทดลองก่อนปิดบัญชี (๒)งบทดลองหลังปิดบัญชี (๓)กระดาศทำการรายการปรับปรุงและปิดบัญชี (๔)งบแสดงฐานะการเงิน (๕)งบแสดงผลการดำเนินงาน (๖)งบกระแสเงินสด (๗)หมายเหตุประกอบงบการเงิน (๘)รายงานงานระหว่างดำเนินการคงเหลือ (๙)บัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี (๑๐)รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น รอการรับรู้ (๑๑)รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร (๑๒)รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน	๑.จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ได้ถูกต้องและตรงกับกองบัญชี,กองทะเบียนทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสารรายงาน	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	รายงานตามแบบฟอร์ม คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร(ฉบับระบบคอมพิวเตอร์) ตามโครงการ MIS๒)	

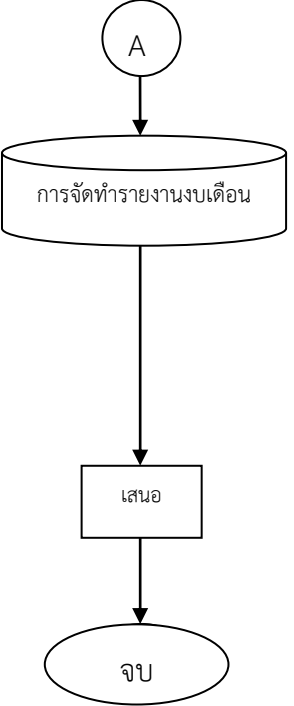
(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD E((E)) --> S[เสนอ] S --> B((จบ)) </pre>	๑ วัน	๑.จัดทำรายงานประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบและลงนามหนังสือจัดส่งให้ปลัด กทม.พร้อมสำเนารายงานดังกล่าวให้ ผอ.กองบัญชี , ผอ.สำนักงานตรวจสอบภายใน และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน แห่งละหนึ่งชุด ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วยรายงานดังนี้ (๑)งบทดลองก่อนปิดบัญชี (๒)งบทดลองหลังปิดบัญชี (๓)กระดาดำทำการรายการปรับปรุงและปิดบัญชี (๔)งบแสดงฐานะการเงิน (๕)งบแสดงผลการดำเนินงาน (๖)งบกระแสเงินสด (๗)หมายเหตุประกอบงบการเงิน (๘)รายงานงานระหว่างดำเนินการคงเหลือ (๙)บัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี (๑๐)รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น รอการรับรู้ (๑๑)รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร (๑๒)รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน	๑.จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ได้ถูกต้องและตรงกับกองบัญชี ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-เอกสารรายงาน -ทะเบียนส่ง	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	รายงานตาม แบบฟอร์มคู่มือการ บัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบ คอมพิวเตอร์ตาม โครงการ MIS๒)	

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบ} C --> D[เก็บฎีกา] D --> E((A)) </pre>	๑๐ นาที	๑.รับเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุก หมวดรายจ่าย	จัดทำทะเบียนคุมฎีกาทุกหมวด รายจ่าย	ทะเบียนคุมฎีกา	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๑-๒ ชม.	๑.ตรวจสอบเอกสารฎีกาทุกหมวดรายจ่าย กรณีฎีกาหมวดเงินสดใช้ทางบัญชี นำฎีกาและ ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับประกอบเอกสารและ ตรวจสอบฎีกากับรายงานในระบบ MIS รายงาน REP_PAY_๒๐๙ ,๓๐๙ กรณีไม่ ถูกต้องประสานงานกับกองการเงินเพื่อ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	จัดเก็บเอกสารตามใบโอนเงินของ ฎีกาทุกหมวดรายจ่ายเป็นประจำวัน และประจำเดือน	เอกสารรายงานระบบ MIS รายงาน REP_PAY_๒๐๙ , ๓๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	เอกสารรายงาน ระบบ MIS รายงาน REP_PAY_๒๐๙ , ๓๐๙	
๓.		๑ - ๒ ชม.	๑.จัดเก็บเอกสารประกอบฎีกาทุกหมวด รายจ่ายตามวันที่ได้รับการโอนเงินจากหน้า ฎีกาตามวัน และเดือนที่ได้รับการโอนเงิน เพื่อ เตรียมจัดเก็บเอกสารตามแนวกิจกรรม ๕ ส	ทะเบียนคุมฎีกาของแต่ละเดือนเพื่อ สะดวกกับการค้นหา ก่อนจัดเก็บ เอกสารนำเสนอบริษัทในต่อไป	ทะเบียนคุมฎีกาทุก หมวดรายจ่าย	เจ้าพนักงานธุรการ		

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[(การจัดทำรายงานงบเดือน)] B --> C[เสนอ] C --> D([จบ]) </pre>	๑ - ๒ วัน	๑.จัดทำเอกสารประกอบงบเดือนระบบ MIS โดย Print รายงาน REP_PAY_๒๐๙ และ ๓๐๙ ๒.ตรวจสอบงบส่งใบสำคัญผลส่งที่ส่วนราชการจัดส่ง โดยกระทยอดใบ ส่งของเดือนให้ตรงกับรายงาน REP_PAY_๒๐๙ , ๓๐๙ ๓.จัดทำหนังสือรายงานงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือนจัดส่งสำนักตรวจสอบการเงินที่ ๙	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน REP_PAY_๒๐๙ , ๓๐๙ ถูกต้องและรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๑ วัน	๑.เสนอรายงานงบเดือนเป็นประจำทุกเดือนเพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือถึงสำนักตรวจสอบการเงินที่ ๙	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	- ทะเบียนส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ		

๑๗. กระบวนการตรวจสอบ

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับเอกสารหลักฐานประกอบใบขอเบิก ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บันทึกอนุมัติใบขอเบิกในระบบ MIS วัน เดือน ปี ที่มีการอนุมัติ พิมพ์หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและออกเลขฎีกา ส่งหน้าหน้าที่หักเงินงบประมาณ เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนามในหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามหน้าฎีกาอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน ปลดหน้าฎีกาส่งกองการเงิน สิ้นสุดที่นำฎีกา ส่งเจ้าหน้าที่การเงินรอการเขียนเช็คส่งจ่าย

กรอบแนวคิด

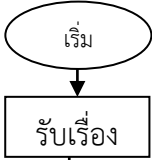
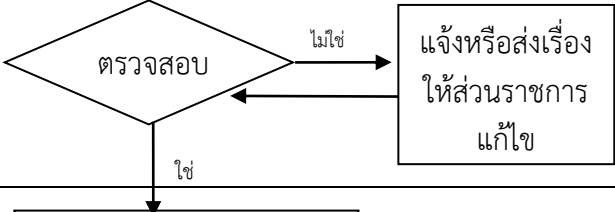
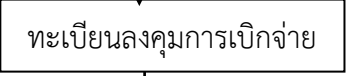
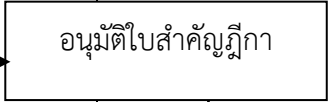
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้มีส่วนได้เสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - สำนักการคลัง	- ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา - เอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการโอนเงินรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

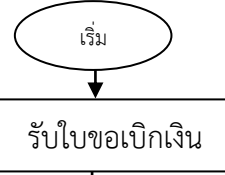
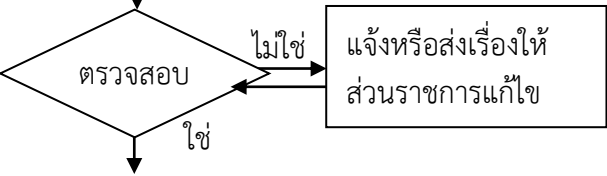
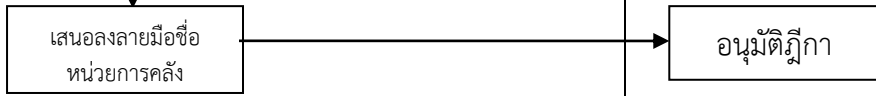
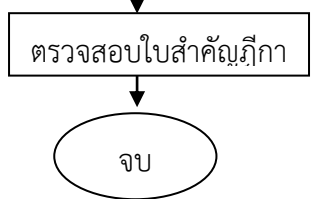
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๗. การตรวจสอบ	- การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภท ถูกต้องครบถ้วน ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน ได้รับการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนการงานการตรวจสอบ

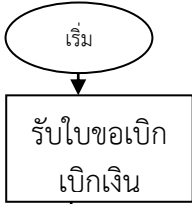
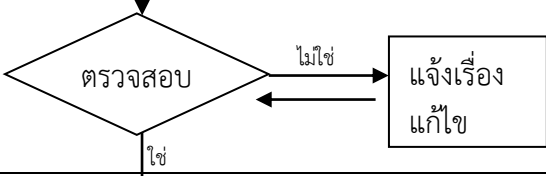
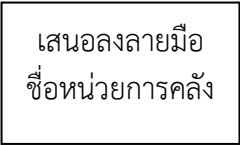
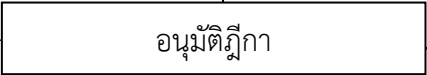
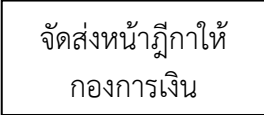
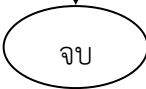
(๑) แผนผังกระบวนการงานย่อยการตรวจสอบเงินเดือนและค่าจ้าง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปภ./ผอ.กอง	รผอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๓ คน				
๔ ชม.	๓ คน				
๑๕ นาที	๓ คน				
๑-๓ ชม.	๓ คน				

(๒) แผนผังกระบวนการงานย่อยการตรวจสอบคำตอบแทนและเงินสวัสดิการ

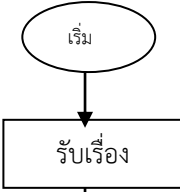
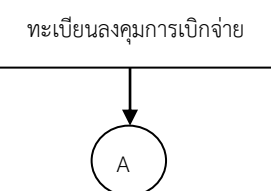
ระยะเวลา	จำนวน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปภ./ผอ.กอง	รผอ.สปภ/ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๓ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับใบขอเบิกเงิน] </pre>			
๕๐ นาที	๓ คน	 <pre> graph TD Check{ตรวจสอบ} -- ไม่ใช่ --> Clarify[แจ้งหรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการแก้ไข] Clarify --> Check Check -- ใช่ --> Next[] </pre>			
๑๐ นาที	๓ คน	 <pre> graph TD DB[(บันทึกอนุมัติใบขอเบิก)] </pre>			
๑ ชม.	๓ คน	 <pre> graph TD Submit[เสนอลงลายมือชื่อหน่วยการคลัง] --> Approve[อนุมัติฎีกา] </pre>			
๑ ชม.	๓ คน	 <pre> graph TD Check[ตรวจสอบใบสำคัญฎีกา] --> End([จบ]) </pre>			

(๓) แผนผังกระบวนการงานย่อยการตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้าง

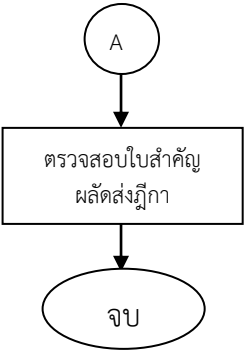
ระยะเวลา	จำนวน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง	ล.สปภ./ผอ.กอง	รพอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วัน	๒ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วัน	๒ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการตรวจสอบ

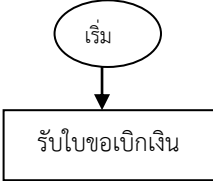
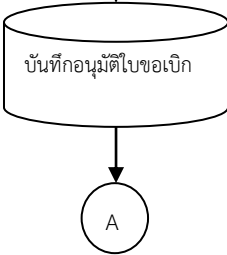
(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๒๐ นาที	ลงทะเบียนคู่มือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคู่มือเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนรับ	-เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	 <pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบ} </pre>	๔ ชม.	๑. ตรวจสอบรายชื่อ และจำนวนเงินให้ตรงกับ คำสั่งแต่งตั้ง, คำสั่งจ้าง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณ ตัวเลข ๓. ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แก่ไขกรณี ตรวจพบข้อผิดพลาด	ทุกกองดำเนินการตามข้อบัญญัติ ระเบียบหนังสือสั่งการและปฏิบัติ ตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่ กรุงเทพมหานครกำหนด		-เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.	 <pre> graph TD Check --> Forward[ทะเบียนลงคู่มือการเบิกจ่าย] Forward --> End((A)) </pre>	๑๕ นาที	ส่งเจ้าหน้าที่ที่ตั้งงบประมาณ	๑. เพื่อการใช้งบประมาณได้ถูกต้อง ๒. เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบ ๓. นำเสนอ ผอ.สพก.		-นักวิชาการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

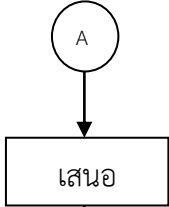
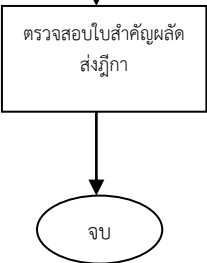
(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบใบสำคัญ
ผลิตส่งฎีกา] B --> C((จบ)) </pre>	๑-๓ ชม.	๑. ตรวจสอบใบสำคัญ ผลิตส่งให้ตรงกับเลขที่หน้าฎีกา จำนวนเงินให้ถูกต้องตรงตามหน้าฎีกา เซ็นชื่อรับจ่ายเงินและพยานครบถ้วน ถ้ามีเงินเหลือจ่ายจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานใบนำส่งและผู้ตรวจสอบลงนามรับรอง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ส่งคืนส่วนราชการ			-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ		

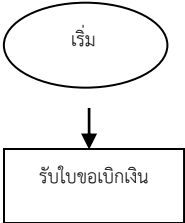
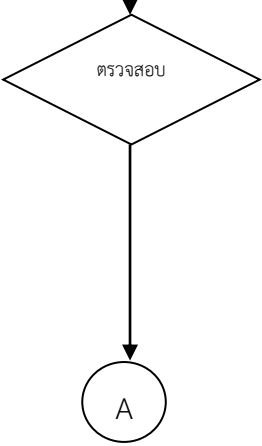
(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบค่าตอบแทนและสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	รับเอกสารหลักฐานการตรวจสอบเงินสวัสดิการฯ	จัดทำทะเบียนคุมการรับเรื่องเอกสาร		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒.		๕๐ นาที	๑.ตรวจสอบแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ๗๑๓๑) ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลของตนเอง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ๒.ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวจากหลักฐานต่างๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาทะเบียนการหย่า, สำเนาสูติบัตร, สำเนาหนังสือรับรองบุตร, สำเนาใบมรณะบัตร	ตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือกรมบัญชีกลาง พระราชกฤษฎีกา		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ๗๑๓๑	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล -หนังสือจากกรมบัญชีกลาง -พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
๓.		๑๐ นาที	๑.ส่งเจ้าหน้าที่คุมการเบิกจ่าย ๒.เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายฯตรวจสอบ ๓.บันทึกอนุมัติใบขอเบิกในระบบ MIS๒ ในวัน เดือน ปี ที่มีอนุมัติ เพื่อจัดพิมพ์หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและออกเลขฎีกา			นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

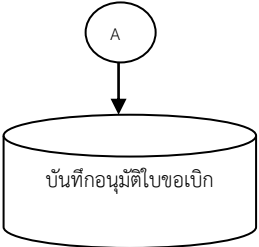
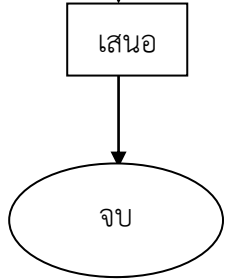
(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบค่าตอบแทนและสวัสดิการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[เสนอ] </pre>	๑ ชม.	ตรวจสอบรายละเอียดประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่คุมเงินงบประมาณ เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนาม ลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายการคลังในหน้าฎีกาเบิก จ่ายเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน	บัญชีส่งฎีกาเบิก จ่ายเงิน	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๕.	 <pre> graph TD C[ตรวจสอบใบสำคัญผลัด ส่งฎีกา] --> D((จบ)) </pre>	๑ ชม.	๑.ตรวจสอบใบสำคัญผลัดส่งให้ตรงกับหน้า ฎีกา จำนวนเงินถูกต้อง ลายเซ็นผู้จ่ายเงินและ พยานครบถ้วน หากมีเงินเหลือจ่ายต้องมี เอกสารส่งคืน ในระบบ MIS๒ แนบ ๒.จัดทำบันทึกส่งคืนส่วนราชการ	ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง หนังสือ กรมบัญชีกลาง และระเบียบคำสั่ง	สมุดคุมส่งหนังสือให้ ส่วนราชการ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับใบขอเบิกเงิน] </pre>	๑๐ นาที	รับเอกสารหลักฐานประกอบใบขอเบิกเบิกจ่ายเงิน	จัดทำทะเบียนคุมใบขอเบิก	ทะเบียนคุมฎีกา	-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ หรือมติคณะรัฐมนตรี บันทึกคำสั่งสำนักงบประมาณ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕
๒.	 <pre> graph TD Check{ตรวจสอบ} --> End((A)) </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบใบขอเบิก หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, รายการอื่นกรณีวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทำประมาณราคา,ข้อบัญญัติงบประมาณ บันทึกขอความเห็นชอบ บันทึกอนุมัติ รายงานตรวจรับ ตรวจสอบใบขอเบิกกับ-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ มาตรฐานครุภัณฑ์กรณีไม่ถูกต้องประสานงานกับส่วนราชการ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	เพื่อให้การจัดซื้อ-จัดจ้าง ถูกต้อง เป็นไปตาม พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบัญญัติ และหนังสือสั่งการ		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม--- - หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ -ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[(บันทึกอนุมัติใบขอเบิก)] </pre>	๑๐ นาที	บันทึกอนุมัติใบขอเบิกในระบบ MIS๒ ในวันเดือนปีที่อนุมัติ เพื่อพิมพ์หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและออกเลขที่ฎีกา			-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔.	 <pre> graph TD C[เสนอ] --> D([จบ]) </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ส่งเจ้าหน้าที่หักเงินงบประมาณ เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนามลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายการคลังในหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่ายเงิน	บัญชีส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

๑๘. กระบวนการพัสดุ

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบราคาท้องตลาดหรือราคามาตรฐาน ราคากลางพร้อมเปิดเผยราคากลาง การขอความเห็นชอบ ประกาศเชิญชวน การรายงานผลการพิจารณา การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ การทำสัญญา การวางค้ำประกันสัญญา การตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดทำใบขอเบิก พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่จัดหา

กรอบแนวคิด

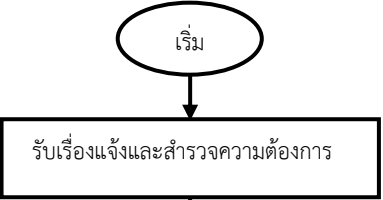
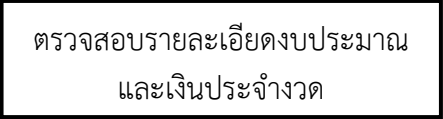
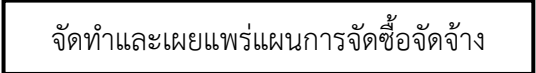
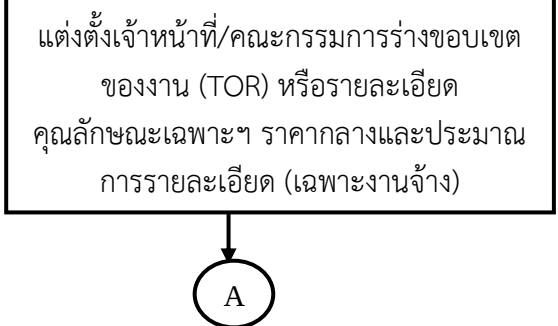
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้มีส่วนได้เสีย - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - สำนักการคลัง - บริษัท ห้าง ร้าน ซึ่งเป็นผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี	- มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ - จัดหาพัสดุได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วนตามงบประมาณที่ได้รับ และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด - มีการควบคุมทรัพย์สินได้ครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ - รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเป็นธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส คุ้มค่า ประหยัด และเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

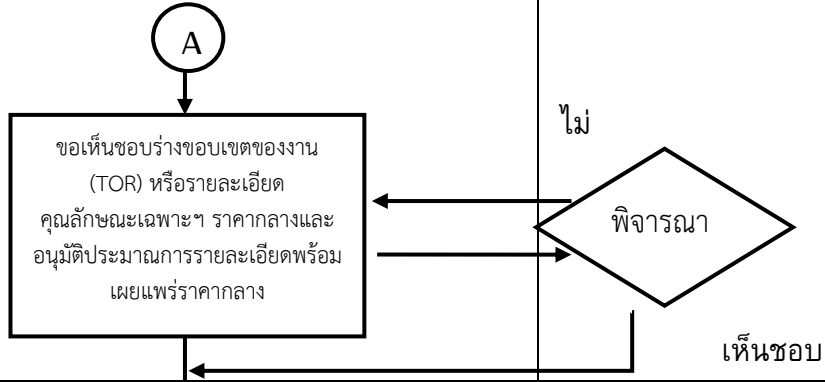
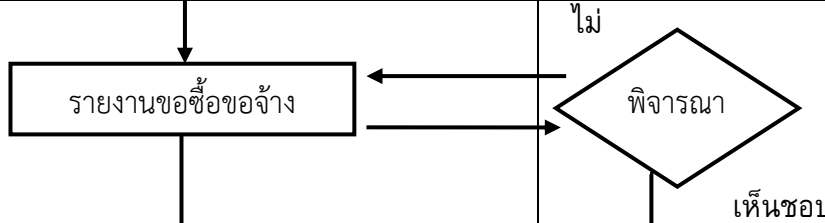
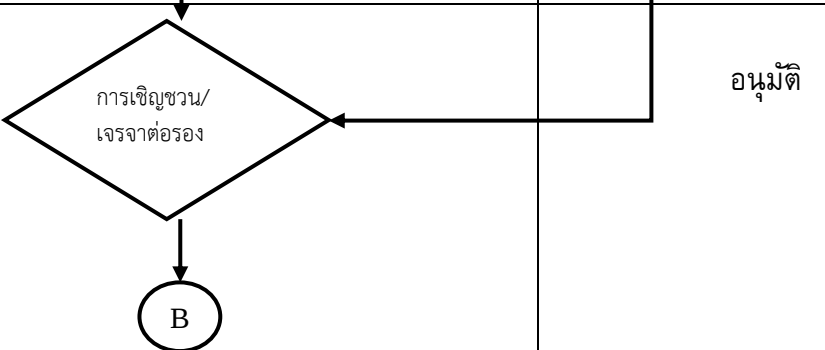
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๘. การพัสดุ	-การจัดหาพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง -ตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สิน และจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีแล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง -ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สิน มีการบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนการงานการพัสดุ

(๑) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
		ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ล.สปก./ผอ. กอง	รพอ.สปก/ผอ.สปก.	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สปก.
๑๐ นาที	๑ คน					
๑๐ นาที	๑ คน					
๑ วันทำการ	๑ คน					
๑ วันทำการ	๑ คน					

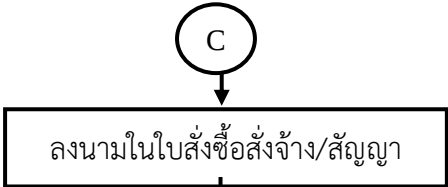
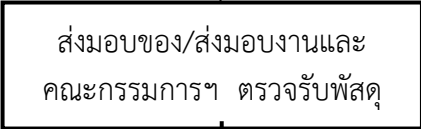
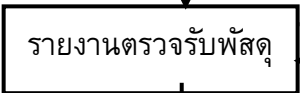
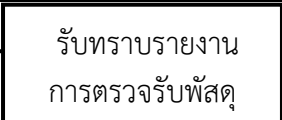
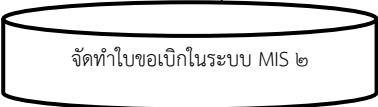
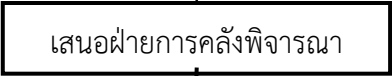
(๑) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
		ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ล.สปภ./ผอ.กอง	รพอ.สปภ./ผอ.สปภ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สปภ.
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑วัน	๑ คน					

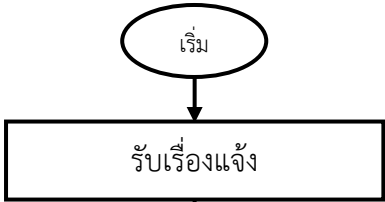
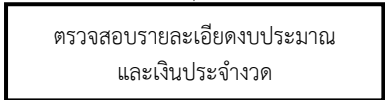
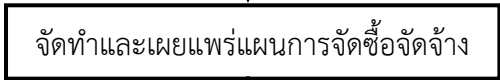
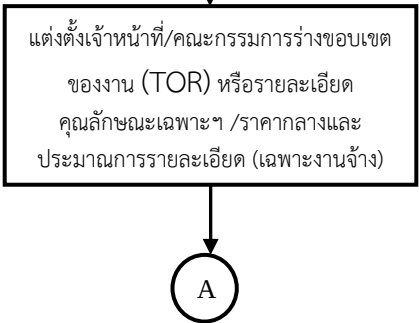
(๑) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ล.สปภ./ผอ.กอง	รพอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

(๑) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ล.สปภ./ผอ.กอง	รพอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕-๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน	 			

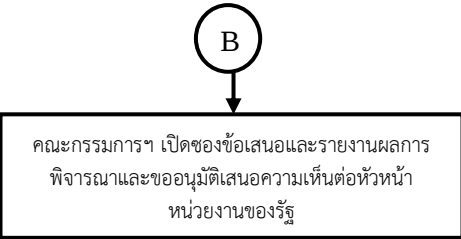
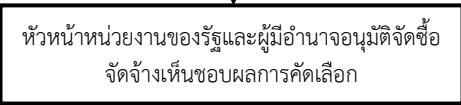
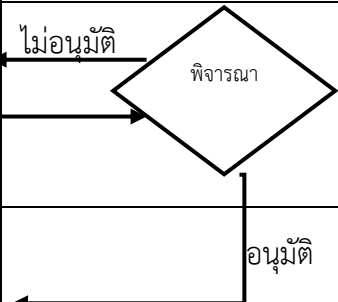
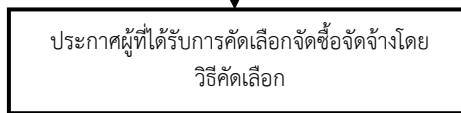
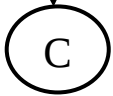
(๒) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ล.สปภ./ผอ.กอง	รพอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วัน ทำการ	๑ คน				
๑ วัน ทำการ	๑ คน				

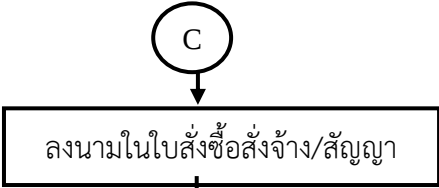
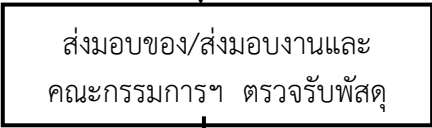
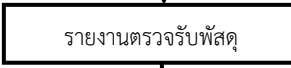
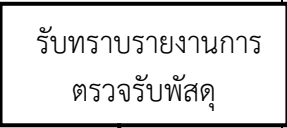
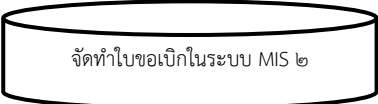
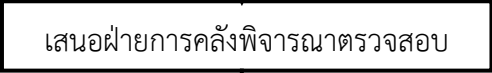
(๒) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ล.สปภ./ผอ.กอง	รผอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

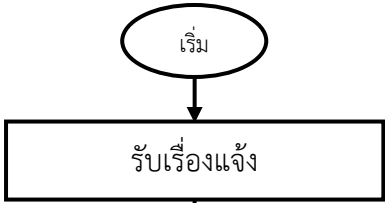
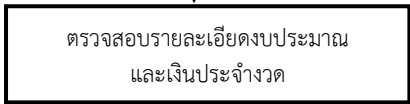
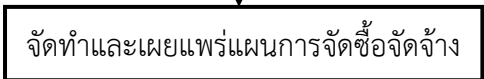
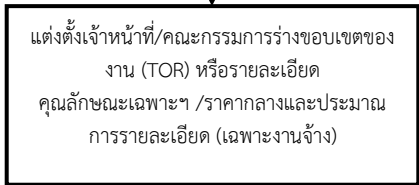
(๒) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ล.สปภ./ผอ.กอง	รพอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
					

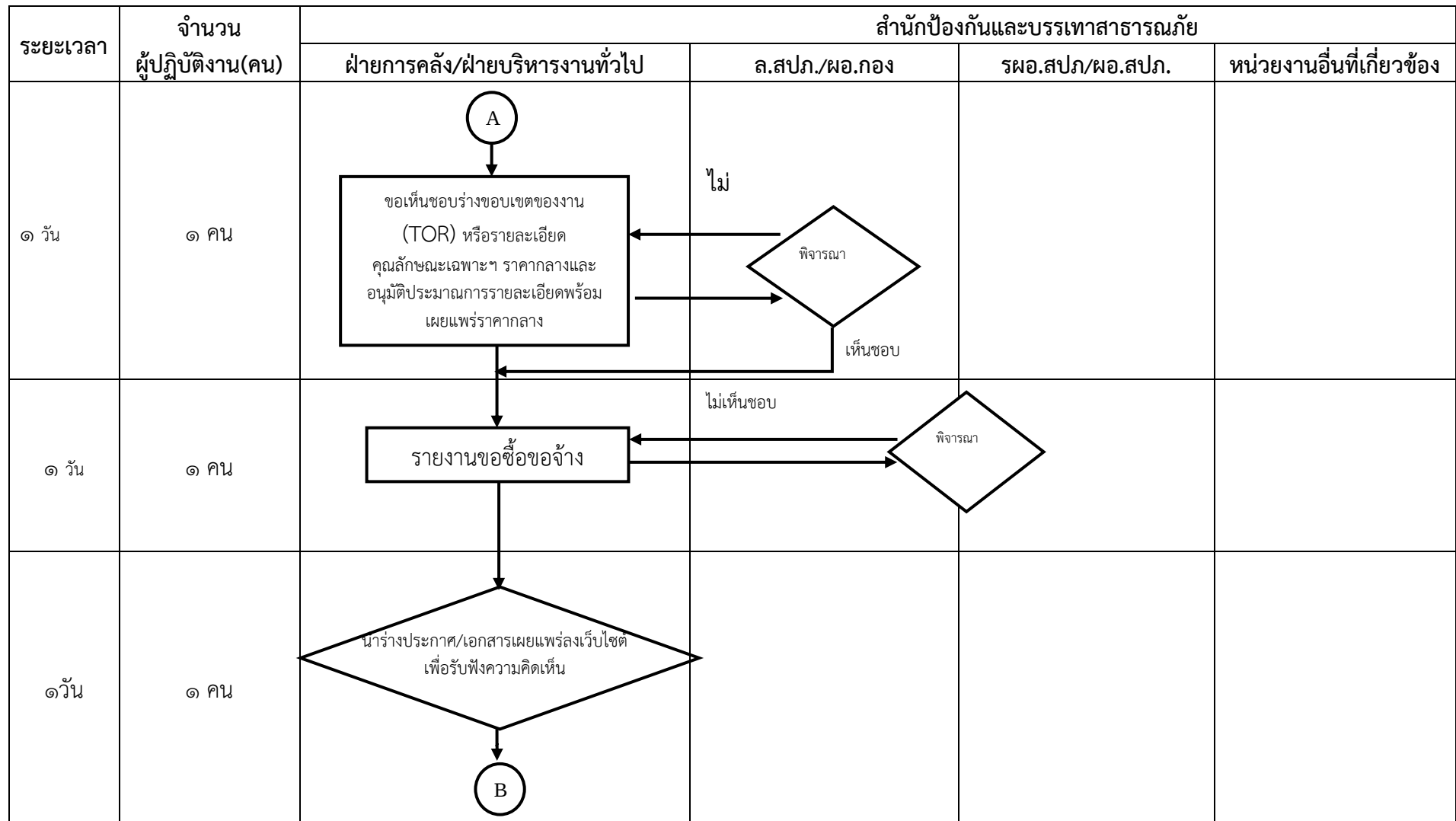
(๒) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ล.สปภ./ผอ.กอง	รพอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕-๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน	 			

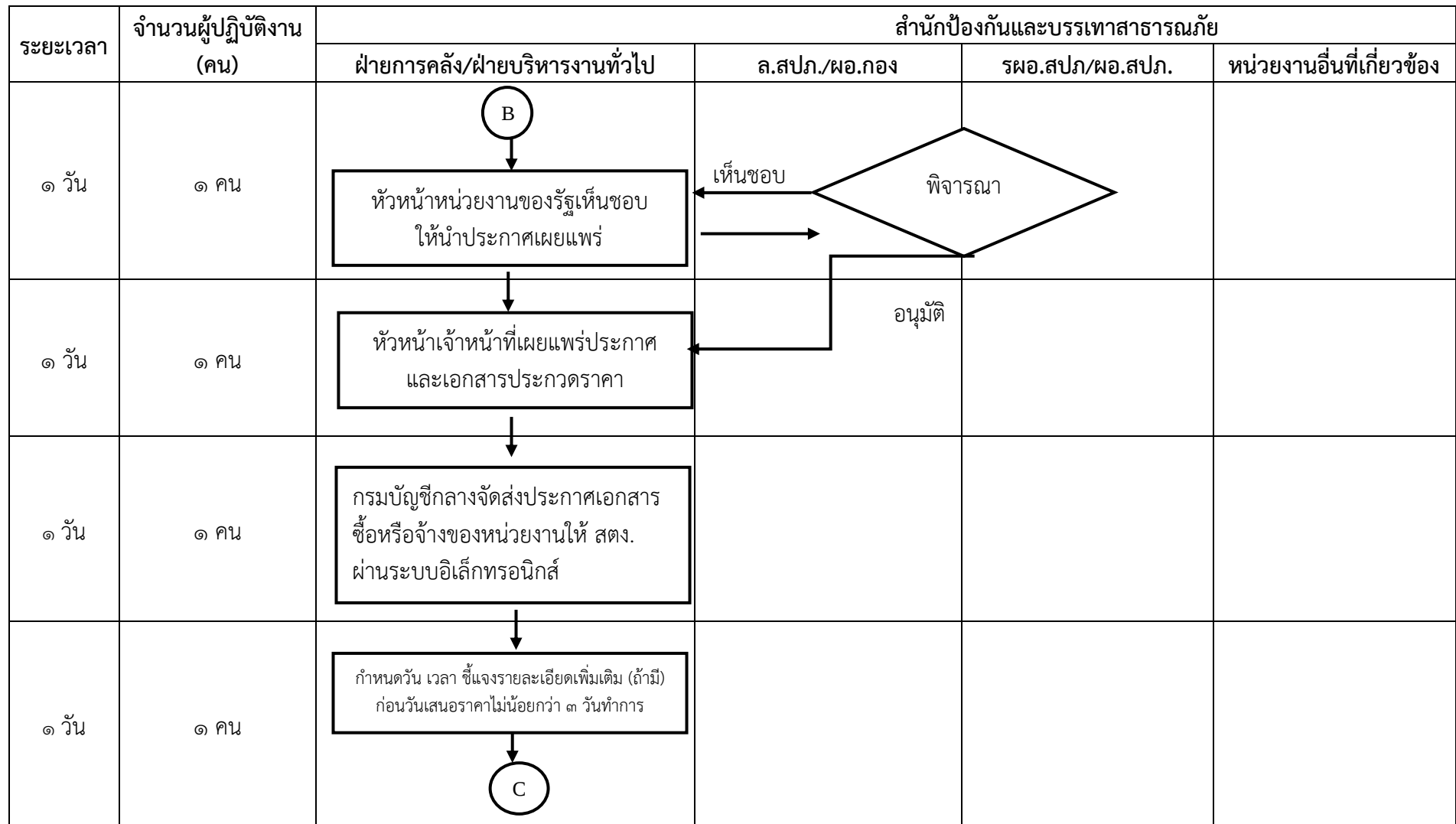
(๓) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ล.สปภ./ผอ.กอง	รผอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วัน ทำการ	๑ คน				
๑ วัน ทำการ	๑ คน	 			

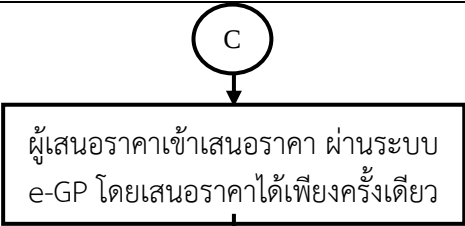
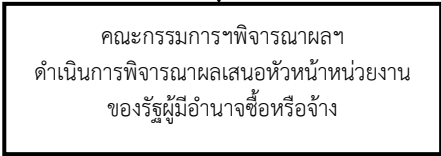
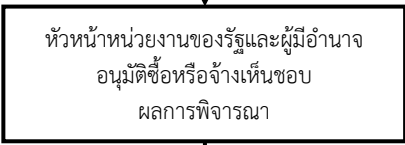
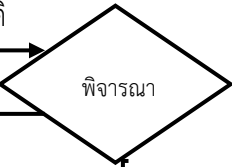
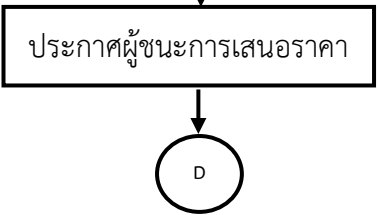
(๓) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)



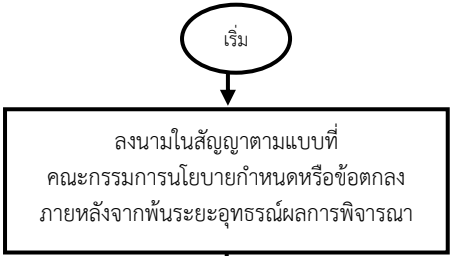
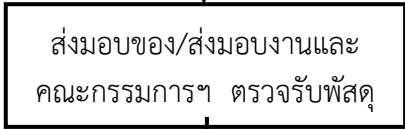
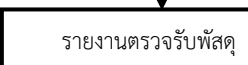
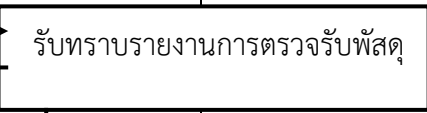
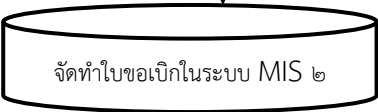
(๓) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)



(๓) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ล.สปภ./ผอ.กอง	รพอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕-๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				

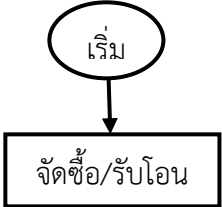
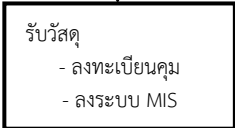
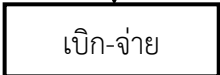
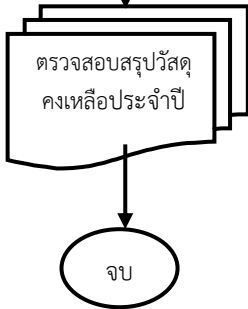
(๓) แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ล.สปภ./ผอ.กอง	รพอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕-๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
					

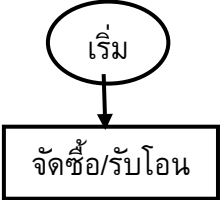
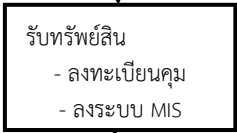
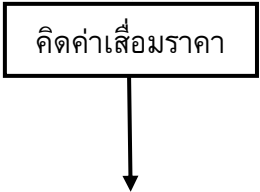
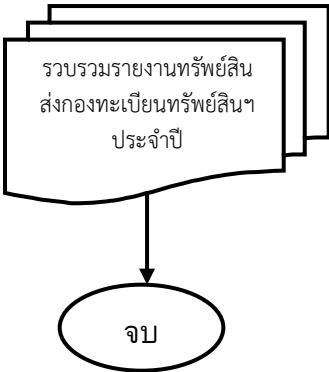
(๔) แผนผังกระบวนการงานย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ล.สปภ./ผอ.กอง	รพอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๐ นาที	๑ คน				
๓ ชั่วโมง	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

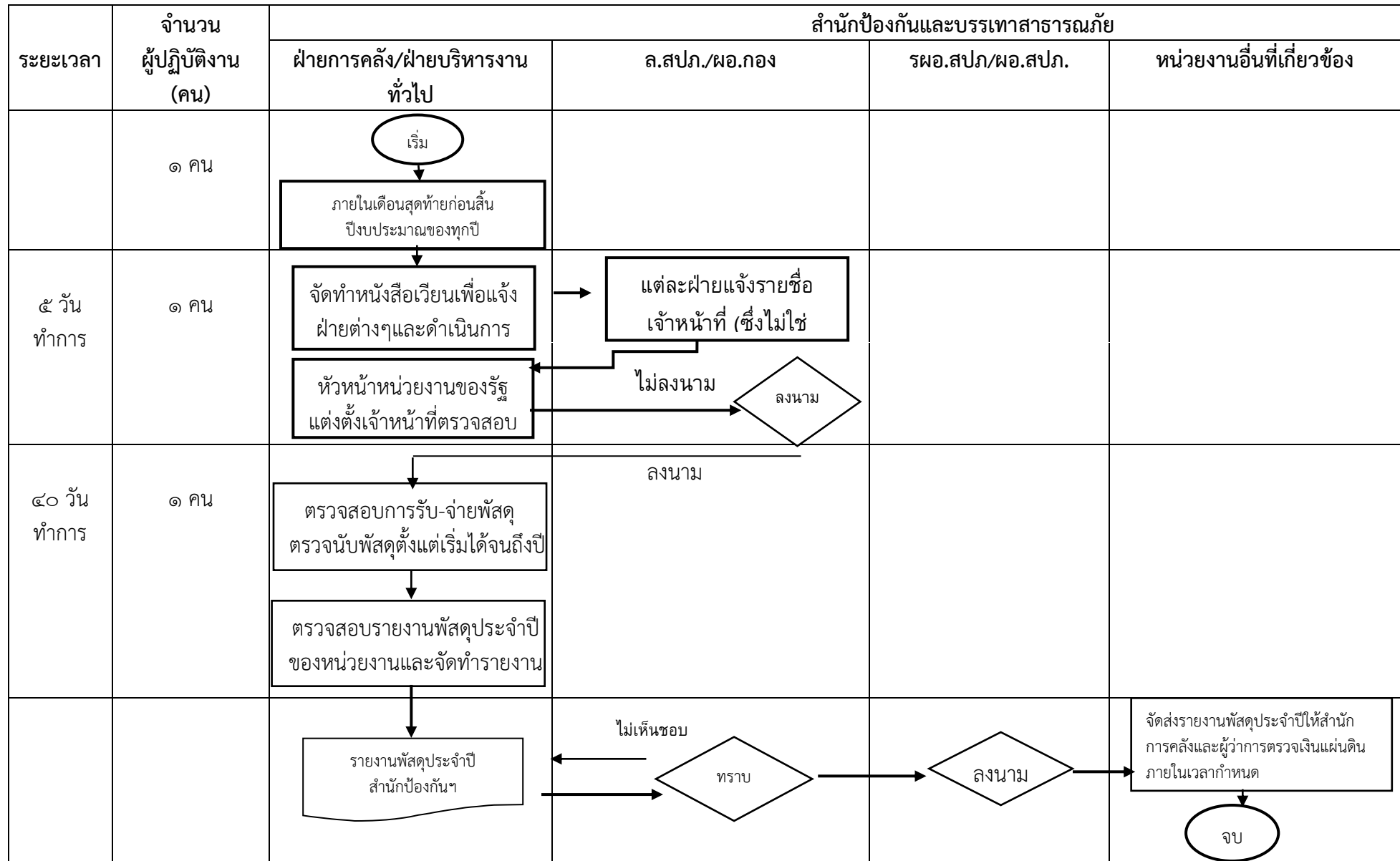
(๕) แผนผังกระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ล.สปภ./ผอ.กอง	รผอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Buy[จัดซื้อ/รับโอน] </pre>			
๓ ชม.	๑ คน	 <pre> graph TD Buy --> Receive[รับวัสดุ
- ลงทะเบียนคุม
- ลงระบบ MIS] </pre>			
๒ ชั่วโมง	๑ คน	 <pre> graph TD Receive --> Issue[เบิก-จ่าย] </pre>			
๒ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Issue --> Check[ตรวจสอบสรุปวัสดุ
คงเหลือประจำปี] Check --> End([จบ]) </pre>			

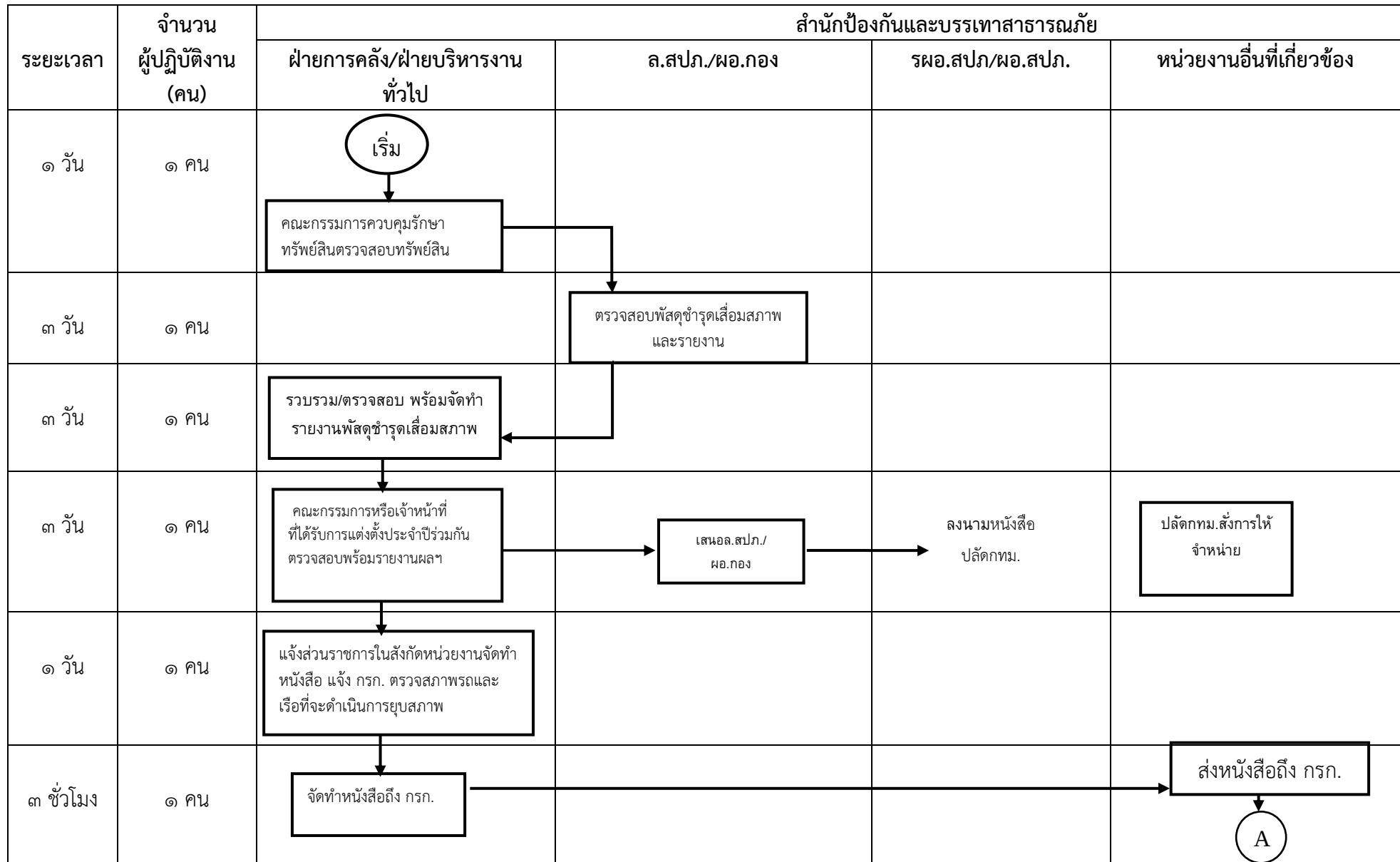
(๖) แผนผังกระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ล.สปภ./ผอ.กอง	รผอ.สปภ./ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

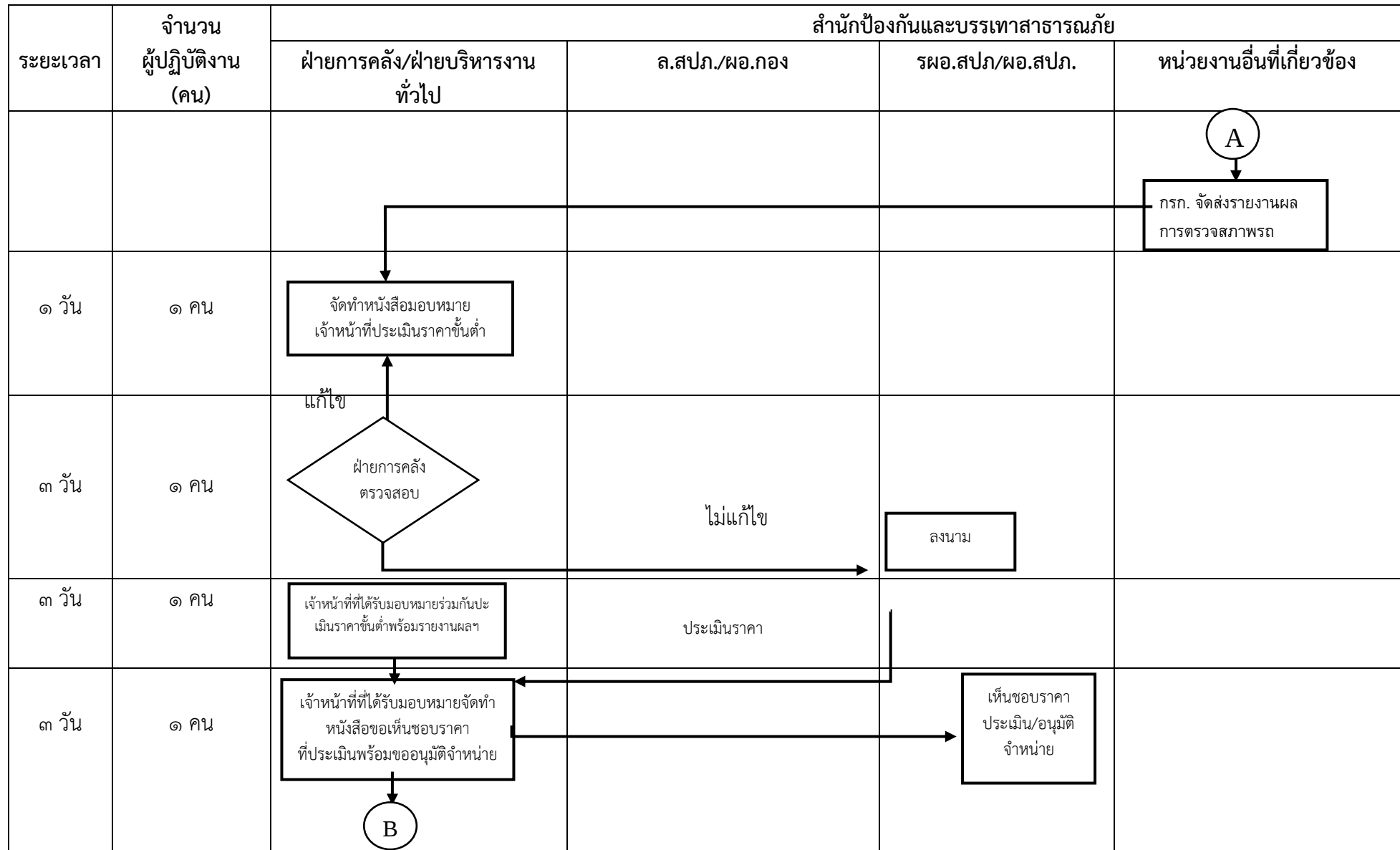
(๓) แผนผังกระบวนการงานย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี



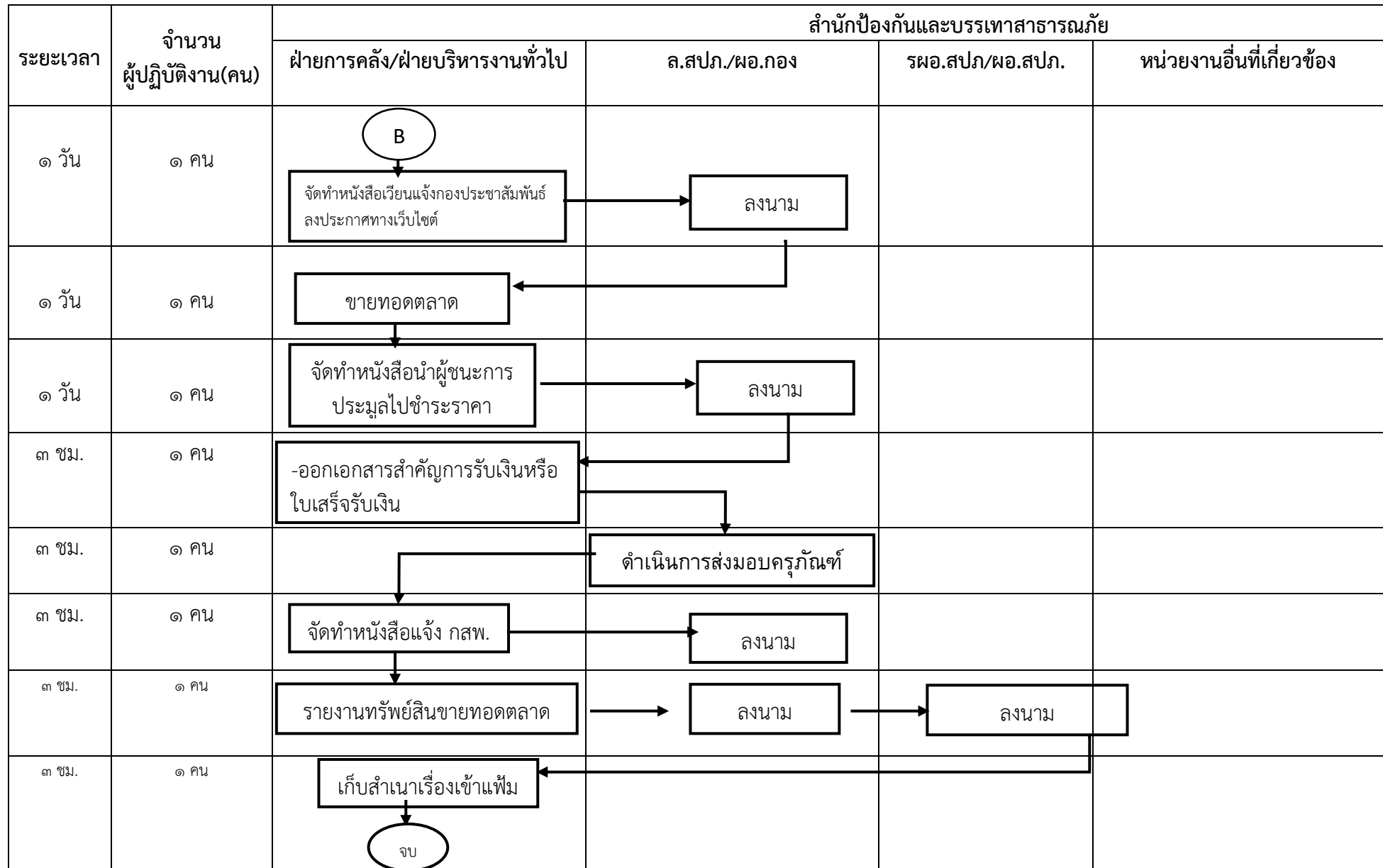
(๘) แผนผังกระบวนการงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด



(๘) แผนผังกระบวนการงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)



(๘) แผนผังกระบวนการงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

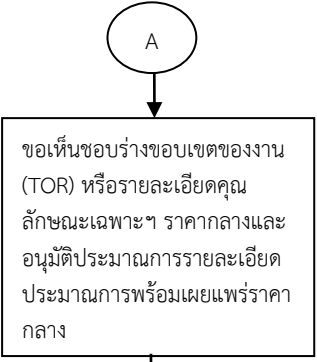
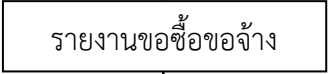
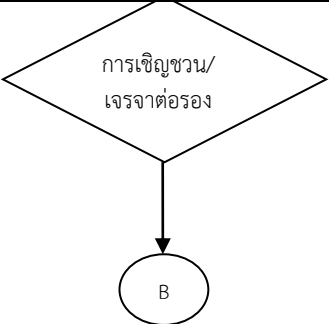


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการพัสดุ

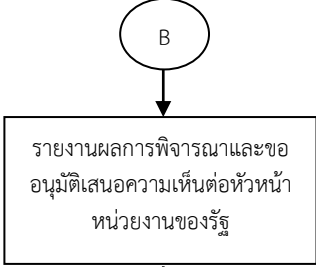
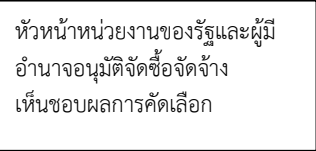
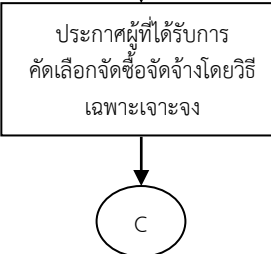
(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากส่วนราชการ ต่างๆ ในสังกัดสำนักงานเลขานุการ		ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓		๑ วัน ทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔		๑ วัน ทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม		-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตารางราคา กลางของ สำนักงานปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖

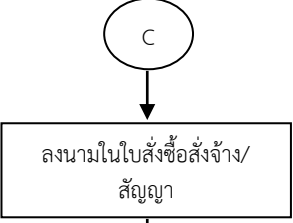
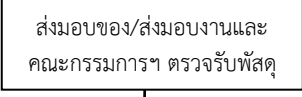
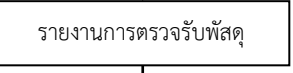
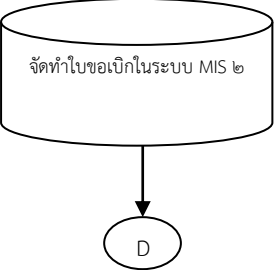
(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อจัดจ้าง -ขออนุมัติประมาณการรายละเอียด -เผยแพร่ราคากลาง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท) ในเว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	- ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖
๖		๑ วัน	-จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานขอซื้อขอจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๗		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด -กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่ เปรียบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-หนังสือเชิญชวน -ใบเสนอราคา -หนังสือต่อรองราคา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

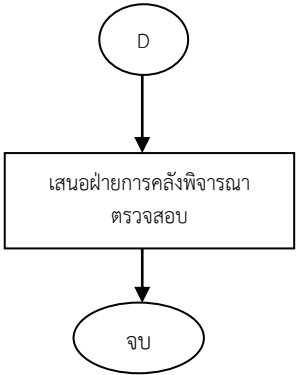
(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ / ตีราคาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	-คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๙		๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการ -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการ	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข
๑๐		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

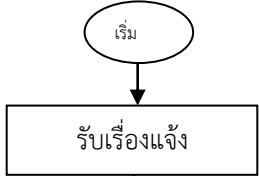
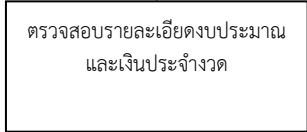
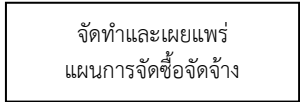
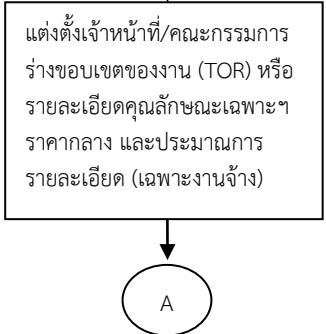
(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๒		๕-๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา แล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ใบส่งมอบงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๓		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๔		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

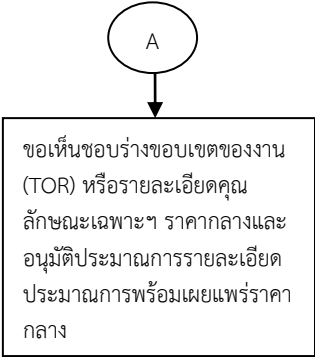
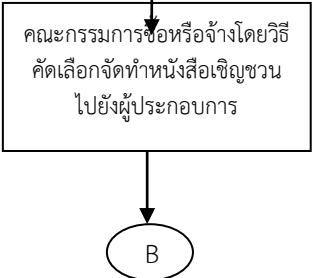
(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	 <pre> graph TD D((D)) --> A[เสนอฝ่ายการคลังพิจารณา ตรวจสอบ] A --> B((จบ)) </pre>	๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลังตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		

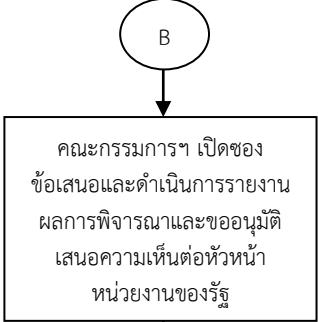
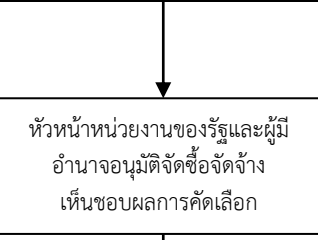
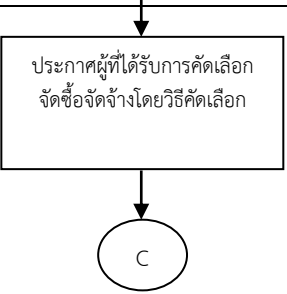
(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่องแจ้ง] </pre>	๑๐ นาที	รับเรื่องแจ้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒	 <pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและเงินประจำงวด] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓	 <pre> graph TD Check --> Plan[จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔	 <pre> graph TD Plan --> SetUp[แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ราคาากลาง และประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)] SetUp --> End([A]) </pre>	๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม		-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตาราง สำนักงานปช.	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

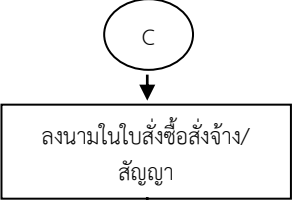
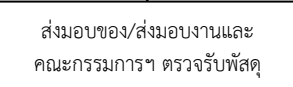
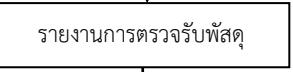
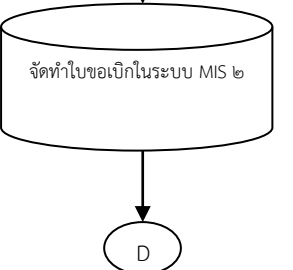
(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	-คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯเรียบร้อยแล้ว เสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการจัดซื้อจัดจ้าง -อนุมัติประมาณการรายละเอียด -เผยแพร่ราคาากลางในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตาราง ราคา กลางของ สำนักงานปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖
๖		๑ วัน	-จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานขอซื้อขอจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๗		๑ วัน	-จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-หนังสือเชิญชวน -ผู้เสนอราคายื่น เสนอราคา	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	-คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและจัดทำ รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ และเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานผลการ พิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ	-คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี คัดเลือก		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๙		๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการ -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อจ้างแทนการทำ สัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับ พัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐และ หนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพ มหา นครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม
๑๐		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติด ประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ

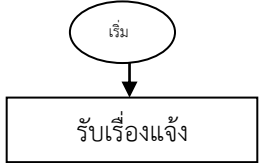
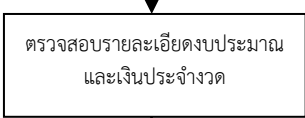
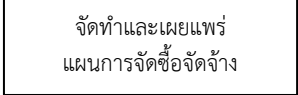
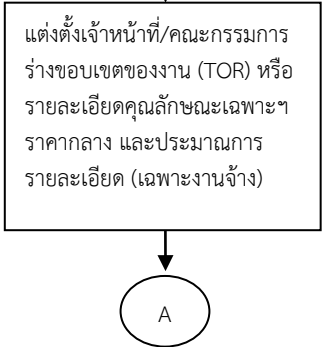
(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๒		๕-๓๐ วัน	-เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ใบส่งมอบงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๓		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๔		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

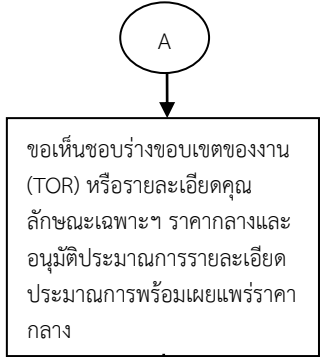
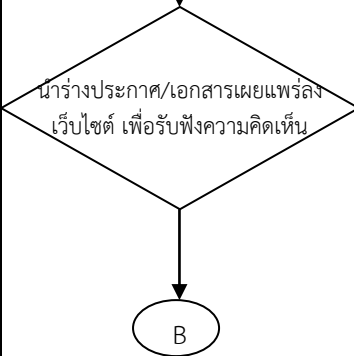
(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	<pre> graph TD D((D)) --> A[เสนอฝ่ายการคลังพิจารณา ตรวจสอบ] A --> B((จบ)) </pre>	๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		

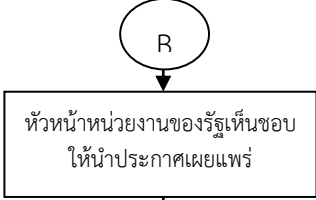
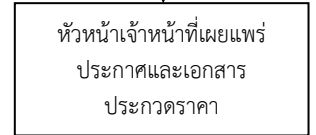
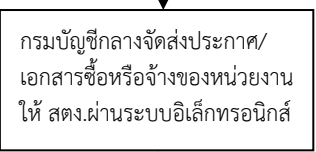
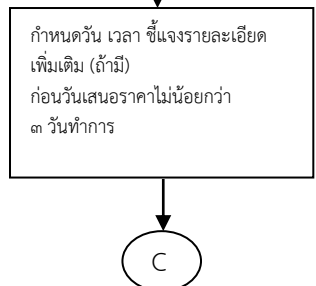
(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	รับเรื่องแจ้งความต้องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓		๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔		๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคาากลาง -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)	- ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม		-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตารางราคากลางตามแบบของสำนักงานปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖

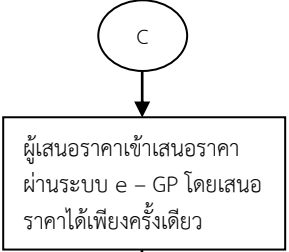
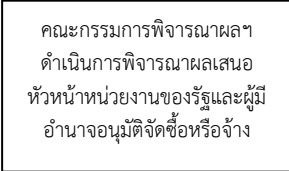
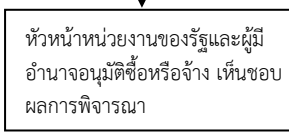
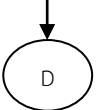
(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	-คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ เสนอขอเห็นขอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อจัดจ้าง -อนุมัติประมาณการรายละเอียด -เผยแพร่ราคาากลางในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตารางราคา กลางตามแบบ ของสำนักงาน ป.ช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๖		๑ วัน	-จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานขอซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๗		๓ วันทำการนับถัดจากวันลง ร่างประกาศ ในระบบ e-GP	-นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบประกาศ / เอกสารประกวดราคา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๙		๕ วันทำการ ๑๐ วันทำการ ๑๒ วันทำการ ๒๐ วันทำการ	-เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๐		๑ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ				พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๑		๓ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ				
๑๓		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ผ่านคุณสมบัติ -คณะกรรมการพิจารณาผล ร่วมกันพิจารณาผลเพื่อให้ผู้ชนะการเสนอราคา -คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ -ขออนุมัติดำเนินการ -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๔	 	๑ วัน	-เห็นชอบผลการพิจารณา -อนุมัติซื้อ/จ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๑ วัน	-เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติด ประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๑๖		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง / สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๑๗		๕-๓๐ วัน	-เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา แล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดใน สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ

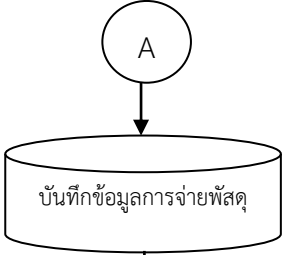
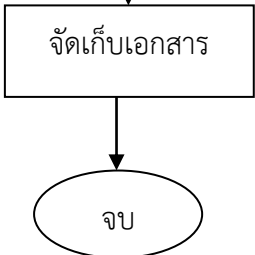
(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘		๑๐ นาที	จัดทำรายงานการผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐และหนังสือสั่งการ
๑๙		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒๐		๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		

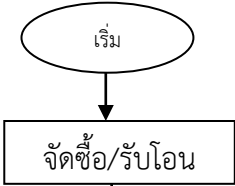
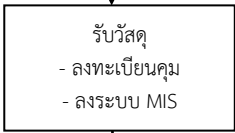
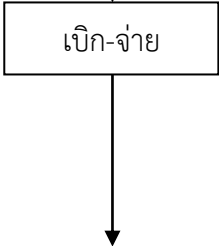
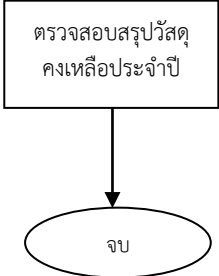
(๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๐ นาที	๑.เช็คยอดจำนวนพัสดुकงเหลือเพื่อจัดทำใบเบิกจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.จัดส่งใบเบิกวัสดุ ๓.จัดส่งใบเบิกพัสดุ เพื่อเสนออนุมัติ	เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๑ ชม.	นำใบเบิกไปเบิกพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่เบิกให้ถูกต้องตามใบเบิก		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓		๓๐ นาที	๑.เมื่อได้พัสดุกรบถ้วนถูกต้องแล้ว นำมาเก็บไว้ในห้องพัสดุ โดยแยกเป็นหมวดหมู่หรือลักษณะการใช้งาน ๒.กรณี การจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงาน ดำเนินการเก็บรักษาพัสดุเป็นหมวดหมู่โดยแยกประเภทตามรหัสวัสดุ	-การเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามรหัสบัญชีวัสดุ เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในแต่ละเดือน -การเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน		เจ้าพนักงานพัสดุ		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔		๑๕ นาที	บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง) และตรวจสอบความถูกต้องในรายงานรายการวัสดุที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP๑๐	ตรวจสอบความถูกต้อง ยอดคงเหลือบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง)กับรายงานยอดคงเหลือบัญชีวัสดุในระบบ Mis๒		เจ้าพนักงานพัสดุ	รายงานรายการวัสดุที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP๑๐	
๕		๑๐ นาที	รับใบเบิกพัสดุจากส่วนราชการภายในหน่วยงาน	ส่วนราชการภายในหน่วยงานจัดทำใบเบิกตามรหัสวัสดุอย่างถูกต้องสมบูรณ์		เจ้าพนักงานพัสดุ		

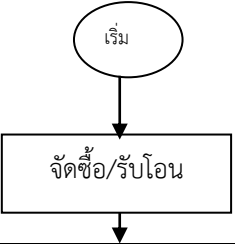
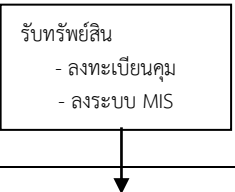
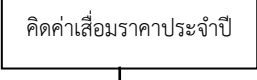
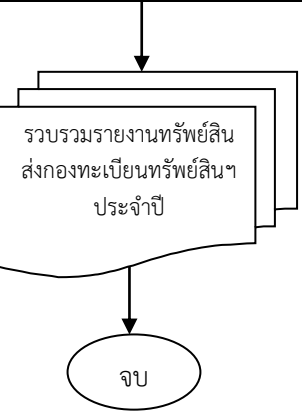
(๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒๐ นาที	๑.ตรวจสอบพัสดุดังเหลือ ๒.จัดทำใบจ่ายพัสดุในระบบ Mis๒ ๓.บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง) ๔.จ่ายพัสดุ	๑.บันทึกการเบิก-จ่ายพัสดุ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้จำนวน ตรงกัน ๒.ดำเนินการควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุและตรวจสอบ พักตร์ประจำทุก ๓ เดือน		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๗		๑๐ นาที	จัดเก็บใบเบิก - จ่ายพัสดุไว้เป็นข้อมูล หลักฐานโดยแยกแต่ละฝ่าย	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและ ตรงกันระหว่างรายการวัสดุที่มี ในคลังรายงาน INV_REP๑๐ กับ บัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง)		เจ้าพนักงานพัสดุ		

(๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดซื้อ/รับโอน] </pre>	๓๐ นาที	ตรวจรับวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่ได้รับ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒	 <pre> graph TD A[รับวัสดุ
- ลงทะเบียนคุม
- ลงระบบ MIS] </pre>	๑ ชม.	- แจ้งรับวัสดุตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS	ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ - ใบเบิกพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๓	 <pre> graph TD A[เบิก-จ่าย] </pre>	๓๐ นาที	- จัดทำใบเบิกวัสดุ - สมุดคุม เบิก-จ่าย - ลงระบบเบิกจ่าย MIS - มีการตัดยอดการเบิกจ่ายจากทะเบียนคุม ตามใบเบิก	- มีผู้เซ็นเอกสารการเบิก-จ่าย และอนุญาตครบถ้วนถูกต้อง - ยอดเบิกจ่ายคงเหลือเป็นปัจจุบันถูกต้อง	- ใบเบิกพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบสรุปวัสดุ
คงเหลือประจำปี] --> B([จบ]) </pre>	๑ วัน	ตรวจรับวัสดุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเช็คอายุการใช้จ่าย เพื่อไม่ให้มีของตกค้างบัญชี	ยอดคงเหลือตรงและถูกต้องกับทะเบียนคุม	ทะเบียนวัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ		

(๖) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	ตรวจครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๓๐ นาที	- แจ้งรับครุภัณฑ์ตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน(ระบบ MIS)	ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.๑ กำหนด	
๓		๑ วัน	คิดค่าเสื่อมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดให้	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือสั่งการของสำนักการคลัง กทม.	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔		๑ วัน	จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี และรวบรวมนำเสนอส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน สำนักการคลัง รายงานความเคลื่อนไหวของทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น/ลดลงและค่าเสื่อมราคารายไตรมาส และยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี	เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ ถูกต้องตามรายการที่มีทรัพย์สินคงเหลือประจำปี	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.๑ กำหนด	

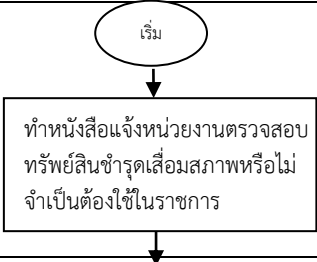
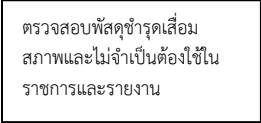
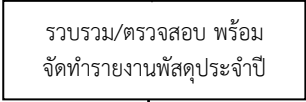
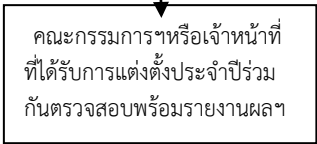
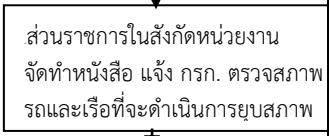
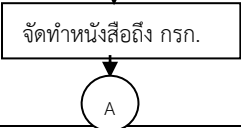
(๗) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของทุกปี] </pre>		- ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	-ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	-ทะเบียนรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒	<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง จัดทำหนังสือเวียนแจ้งฝ่ายต่างๆ ดำเนินการประชุมเพื่อจัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ] --> B[เจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ] B --> C((A)) </pre>	๕ วันทำการ	- จัดทำหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่) ประจำปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น - เจ้าหน้าที่ เสนอหนังสือคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ล.สงม. กรุงเทพมหานคร ลงนาม)	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ		เจ้าพนักงานพัสดุ		ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

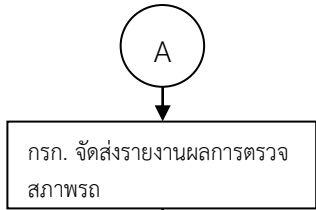
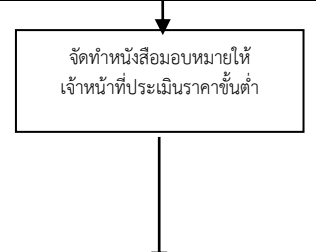
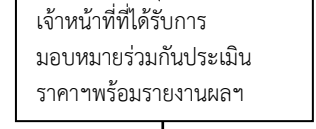
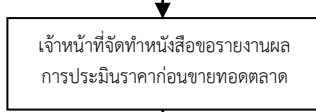
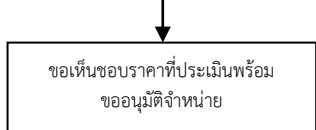
(๗) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
๓	<pre> graph TD A((A)) --> B{เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุ} B --> C[รายงานพัสดุประจำปี (รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ภายใน ๓๐ วันทำ การ นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบ พัสดุนั้น)] C --> D[เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้า หน่วยพัสดุ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการ จำหน่าย] D --> E[จัดส่งรายงานพัสดุประจำปี ให้ ป.กท. และ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินภายใน เวลาที่กำหนด] E --> F[กระบวนการงานวิธีการขายทอดตลาด] </pre>	๔๐ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ๑. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป ว่าการรับ จ่าย ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ และรายงานวัสดุ(MIS) ตามข้อ ๓ หรือไม่ ๒. ตรวจสอบพัสดุที่เข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ตั้งแต่เริ่มได้ – จนถึงปัจจุบันของหน่วยงานนั้นๆ ว่าพัสดุนั้นอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดขาดรุ ดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุผลใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ๓. ตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปี ทรัพย์สินที่เข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ตั้งแต่เริ่มได้-จนถึงปัจจุบันของหน่วยงานนั้นๆ ๔. จัดทำรายงานพัสดุประจำปี โดยรายงานใน ภาพรวมเกี่ยวกับการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือที่มีตัวตนตรงตามทะเบียนหรือไม่ มีทรัพย์สินชำรุด เสื่อมคุณภาพจำนวนกี่รายการ มีทรัพย์สินสูญหายไปเพราะเหตุผลใดหรือไม่	-บัญชีวัสดุ แยกเป็นชนิด และ แสดง รายการเบิกจ่ายพัสดุดตามปีงบประมาณนั้นๆ - รายงานวัสดุ (MIS) แยกเป็นชนิด และ แสดงรายการเบิกจ่ายพัสดุดตามปีงบประมาณนั้นๆ -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ รายงานพัสดุประจำปีและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบันทึกบัญชีของ สำนักร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องระหว่างมูลค่าทรัพย์สินค่าเสื่อมราคาประจำปี,ค่าเสื่อมราคาสะสม,มูลค่าสุทธิของทรัพย์สินแต่ละรายการและลงชื่อรับรองความถูกต้อง	หนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี รายงานงบหน้าทะเบียนทรัพย์สินแต่ละปี ตามระบบMIsรหัสรายงาน RPT AST ๑๖ – ๑A	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๘) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Task1[ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ] </pre>	๑ วัน	-ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๒	 <pre> graph TD Task1 --> Task2[ตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการและรายงาน] </pre>	๑ วัน	-หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและรายงาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓	 <pre> graph TD Task2 --> Task3[รวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี] </pre>	๒ วัน	- ฝ่ายการคลังรวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี เช่น สำเนาแผ่นการ์ดแข็ง, ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒, รูปถ่าย, ชุดหมายเลขเครื่องยนต์หมายเลขเครื่องยন্ত্রถ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔	 <pre> graph TD Task3 --> Task4[คณะกรรมการฯหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปีร่วมกันตรวจสอบพร้อมรายงานผลฯ] </pre>	๒ วัน	-คณะกรรมการฯหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปี ร่วมกันตรวจสอบ เลขานุการสำนัก สงม. ลงนามทราบ และส่งเรื่องคืนเพื่อรวบรวม จัดส่ง สำเนาให้ สตง.	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๕	 <pre> graph TD Task4 --> Task5[ส่วนราชการในสังกัดหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบรถที่จะดำเนินการยุบสภาพ] </pre>	๑ วัน	แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบรถที่จะดำเนินการยุบสภาพ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖	 <pre> graph TD Task5 --> Task6[จัดทำหนังสือถึง กรก.] Task6 --> End((A)) </pre>	๓ ชม.	จัดทำหนังสือถึง กรก.			เจ้าพนักงานพัสดุ		

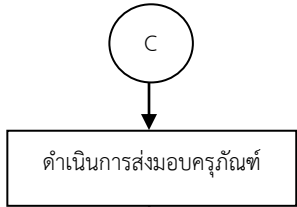
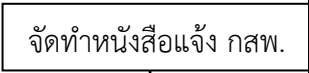
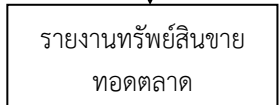
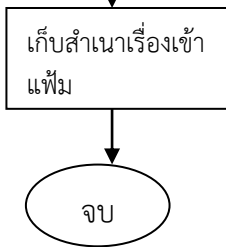
(๘) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓ วัน	กรก. จัดส่งผลรายงานการตรวจสภาพรถ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๘		๑ วัน	จัดทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประเมินราคาขั้นต่ำ เลขานุการสำนัก สงม. ลงนาม มอบหมายและสั่งการ	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๙		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายร่วมกันประเมินพร้อมทั้งทำการสืบราคาซื้อจาก(เดินท์รถ) จำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถ)			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๑๐		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการประเมินราคา รายงาน เลขานุการสำนัก/ผอ.กอง ลงนาม ทราบราคาที่เหมาะสม			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๑			เลขานุการสำนัก/ผอ.กอง ขอเห็นชอบราคาที่ประเมิน และขออนุมัติให้จำหน่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

(๘) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	ลงนามประกาศขายทอดตลาดและจัดทำหนังสือเวียนแจ้งกองประชาสัมพันธ์ ลงประกาศทางเว็บไซต์	๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง กองประชาสัมพันธ์ เลขานุการ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์เสนอ เลขานุการสำนัก/ผอ.กอง ลงนามในหนังสือเวียนแจ้ง	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๔	ขายทอดตลาด	๑ วัน	การขายทอดตลาดพัสดุที่มีราคาขั้นต่ำรวมกันครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้ซื้อเข้าสุราต้องวางหลักประกันการสุราความเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็คลงวันที่ในขายทอดตลาด หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยพร้อมวางอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๕	จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคา	๑ วัน	- จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคาทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสดไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท - เสนอเลขานุการ/ผอ.กองลงนามในหนังสือ - ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ดำเนินการออกเอกสารสำคัญการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชนะการประมูล - บันทึกการขายทอดตลาดและคิดค่าเสื่อมราคาใบทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผนการรัด) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน(ระบบ MIS ๒)			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๖	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ C	๓ ชม.	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ชนะการประมูลภายใน ๕ วันทำการ			เจ้าพนักงานพัสดุ		

(๘) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖		๓ ชม.	หน่วยงานในสังกัดดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่ายออกจากระบบ MIS ๒			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๗		๓ ชม.	จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ. ในการขอเอกสารคู่มือจดทะเบียนรถ ที่ขายทอดตลาด ให้แก่ผู้ประมูลได้พร้อมทั้งส่งแผ่นป้ายทะเบียน เสนอ เลขานุการสำนัก/ผอ.กอง ลงนามในหนังสือแจ้ง กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๘			- จัดทำรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ ชุด พร้อมส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง ,กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ โดยเสนอ เลขานุการ /ผอ.กองลงนามในหนังสือ รายงานทรัพย์สิน ขายทอดตลาด - จัดส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๙		๓ ชม.	เก็บเรื่องเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ด้านงานทรัพยากรบุคคล

๑๙. กระบวนการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปและการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับชำนาญการลงมาและคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง

กรอบแนวคิด

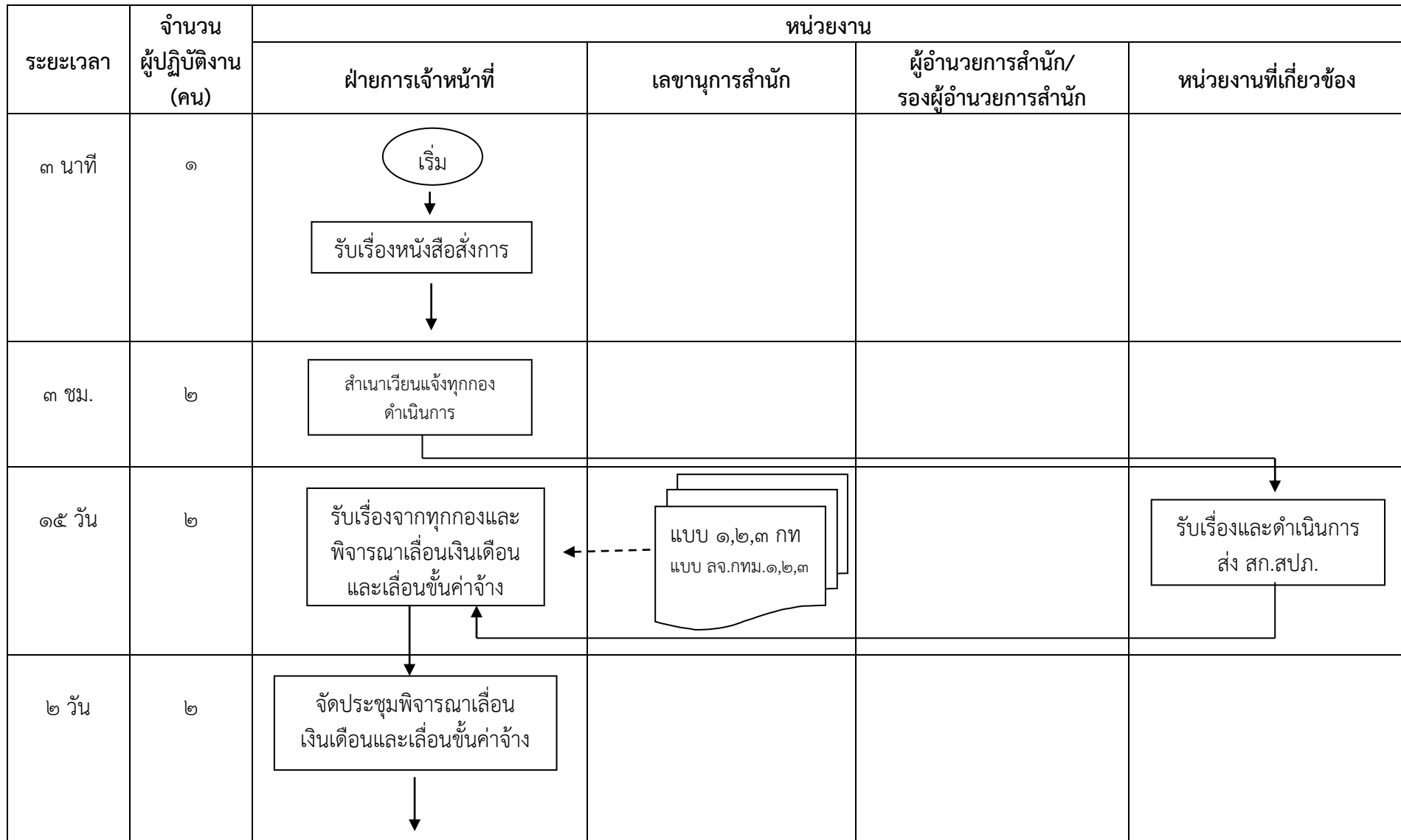
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน	การเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างมีความถูกต้องเหมาะสม และยุติธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก.ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่องกำหนดแนวทางการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ และมติ ก.ก.ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษฯ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑	การเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือ กกจ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๖๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่องการกำหนดการลาหรือการมาทำงานตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๔ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษเมื่อได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ - หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาหรือมาทำงานสาย	การเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๙. การเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนสอดคล้องตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการได้รับการเลื่อนเงินเดือนสอดคล้องตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

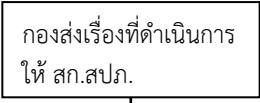
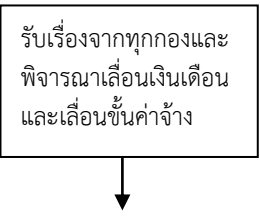
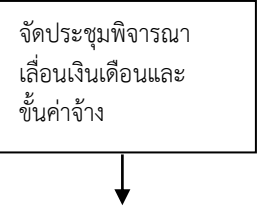
แผนผังกระบวนการงานการเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง



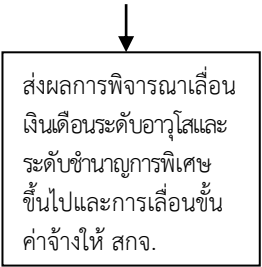
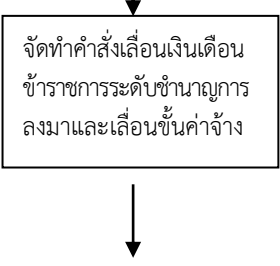
แผนผังกระบวนการงานการเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒	↓ ส่งผลการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนระดับอาวุโสและระดับ ชำนาญการพิเศษขึ้นไปและการ เลื่อนขั้นค่าจ้างให้ สกจ.	พิจารณาลงนาม ส่ง ผอ.สปภ.	พิจารณาลงนาม ส่ง สกจ.	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องดำเนินการ
๓ วัน	๒	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการระดับชำนาญการลงมา และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง			
๓ วัน	๒	เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งเลื่อน เงินเดือน / ค่าจ้าง ↓ จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที	รับหนังสือสั่งการจาก สำนักงานการเจ้าหน้าที่		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ๑,๒,๓ กท. แบบ ลจ.กทม. ๑,๒,๓	- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากร บุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๓ ชม.	สำเนาเวียนแจ้งทุกกอง ดำเนินการ		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ วัน	กองส่งเรื่องดำเนินการแล้วให้ สก.สปก.		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑๕ วัน	สก.สปก.พิจารณาเลื่อน เงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	การพิจารณา รายละเอียดและ ข้อมูลถูกต้อง ไม่ผิดพลาด	แบบ ๑,๒,๓ กท. แบบ ลจ.กทม. ๑,๒,๓	นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๒ วัน	จัดประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อน เงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	การพิจารณา เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการโอนเงินเดือนและเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	ส่งผลการพิจารณาให้ สกจ. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโสและระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปและการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๗		๓ วัน	จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการลงมาและเลื่อนชั้นค่าจ้าง		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๘		๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งโอนเงินเดือนไปยังทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ส่วนราชการอื่นที่ข้าราชการย้ายและโอนไปสังกัดสำนักงาน ก.ก.และสำนักงานการเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ได้รับการโอนเงินเดือนครบทุกคนและได้รับการโอนเงินเดือนอย่างถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		

๒๐. กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดการประชุมพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิ้นสุดที่จัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งให้กรุงเทพมหานคร

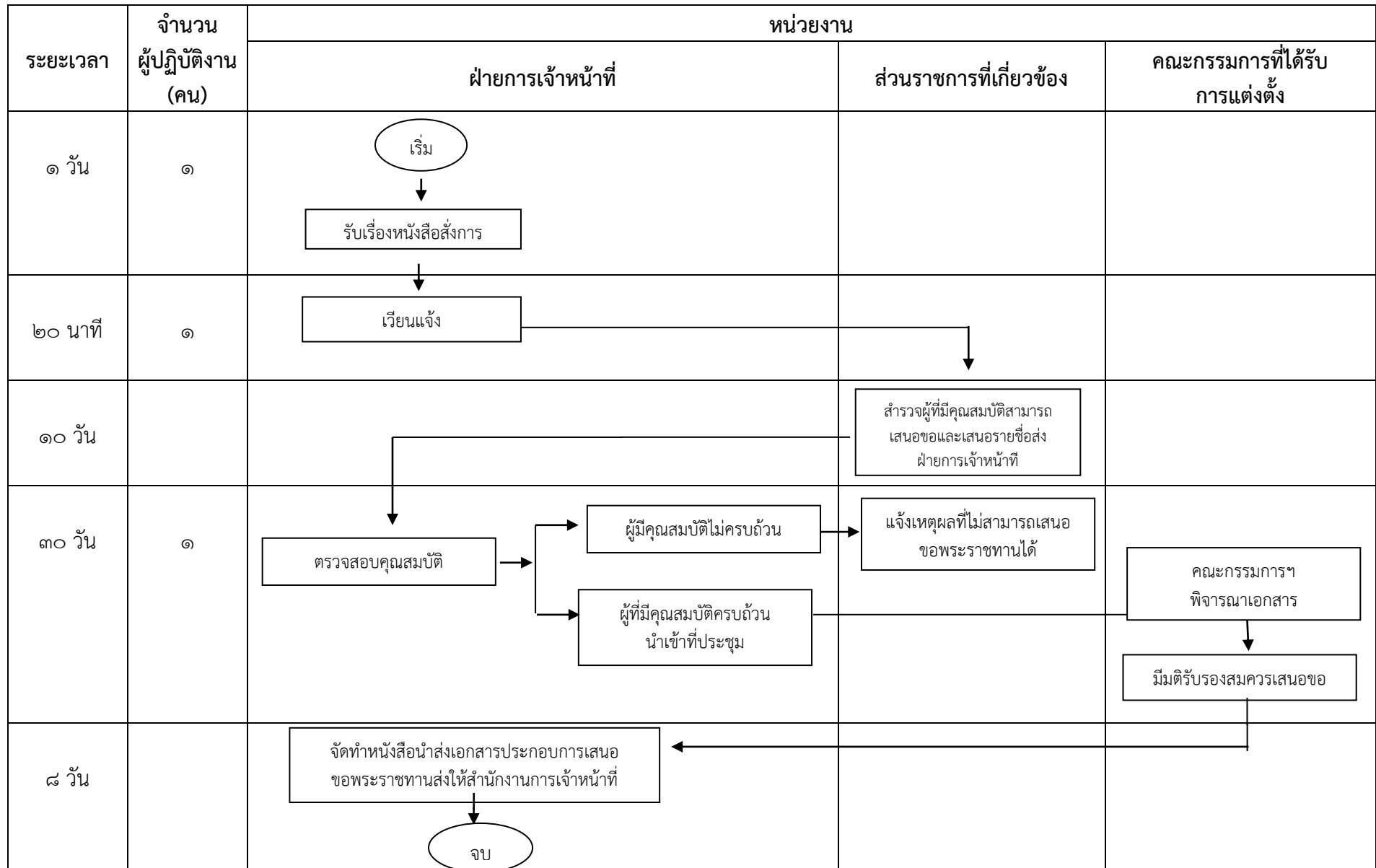
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน	ได้รับการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ในรอบระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๓๓๕๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ - มติคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบและรับรองผู้ที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๔๖๔๒ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๔๙๙๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔	ผู้รับบริการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ	

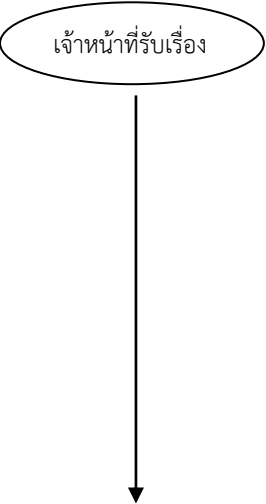
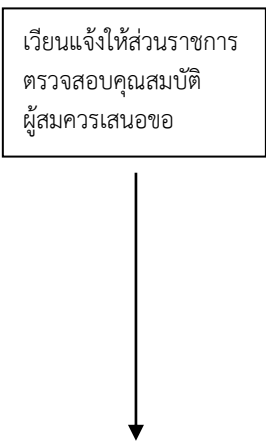
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒๐. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ และแนวทางการเสนอขอที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่ส่วนราชการต้นสังกัดเสนอรายชื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชฯ และผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ยิ่งถูกต้อง ตรงตามลำดับชั้นเครื่องราช – อิสริยาภรณ์ที่มีสิทธิ

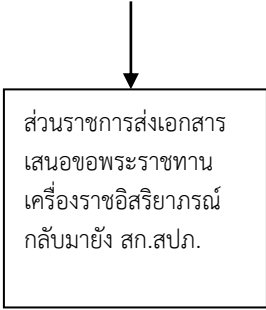
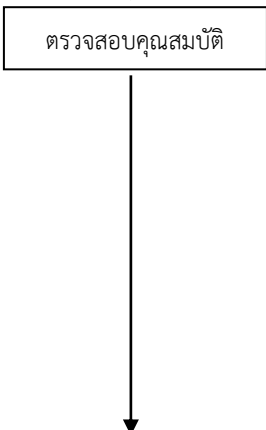
แผนผังกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



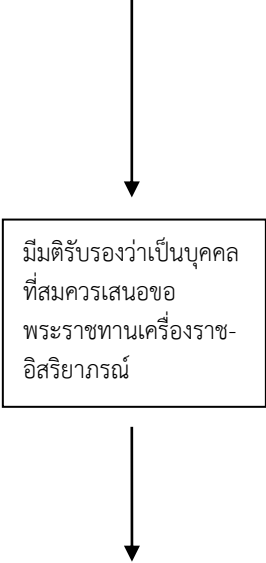
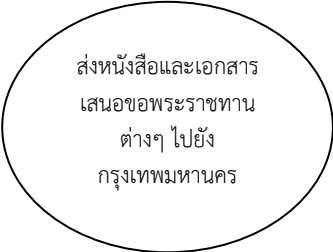
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	กรุงเทพมหานครมีหนังสือเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานเสนอผู้ที่สมควรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี			นักทรัพยากรบุคคล	๑.บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒.บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓.บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔.ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช่างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๕๘๔
๒		๑ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเวียนแจ้งให้ส่วนราชการส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของผู้ที่สมควรเสนอขอพระราชทาน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ วัน	ส่วนราชการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาไปยังสำนักงานเลขานุการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			นักทรัพยากรบุคคล	๑.บัญชีแสดงจำนวนขึ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒.บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓.บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔.ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	
๔		๓๐ วัน	สำนักงานเลขานุการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ส่วนราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ว่าบุคคลใดมีสิทธิขอในปิ่นๆ และจะขอในกรณีใด ประเภทและชั้นตราใด กรณีที่ส่วนราชการเสนอขอพระราชทานมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนจะทำหนังสือถึงส่วนราชการนั้นๆ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔ (ต่อ)			โดยแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถเสนอขอพระราชทานได้ให้ทราบ กรณีผู้มีส่วนราชการเสนอขอพระราชทานมีคุณสมบัติครบถ้วนจะดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอและนำเข้าประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พิจารณาคุณสมบัติถ่วงทรงความดีความชอบสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์					
๕		๘ วัน	จัดทำหนังสือนำส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานตามมติที่ประชุมส่งให้กรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากรบุคคล	๑.บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒.บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓.บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔.ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	

๒๑. กระบวนการการพัฒนทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลเอกสารของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การจัดทำประกาศพัฒนทดลองและแบบรายงาน ก.ก. (เอกสารหมายเลข ๒) และสิ้นสุดที่การเวียนประกาศพัฒนทดลอง แบบรายงาน ก.ก. (เอกสารหมายเลข ๒) ให้สำนักงาน ก.ก. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และส่วนราชการที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

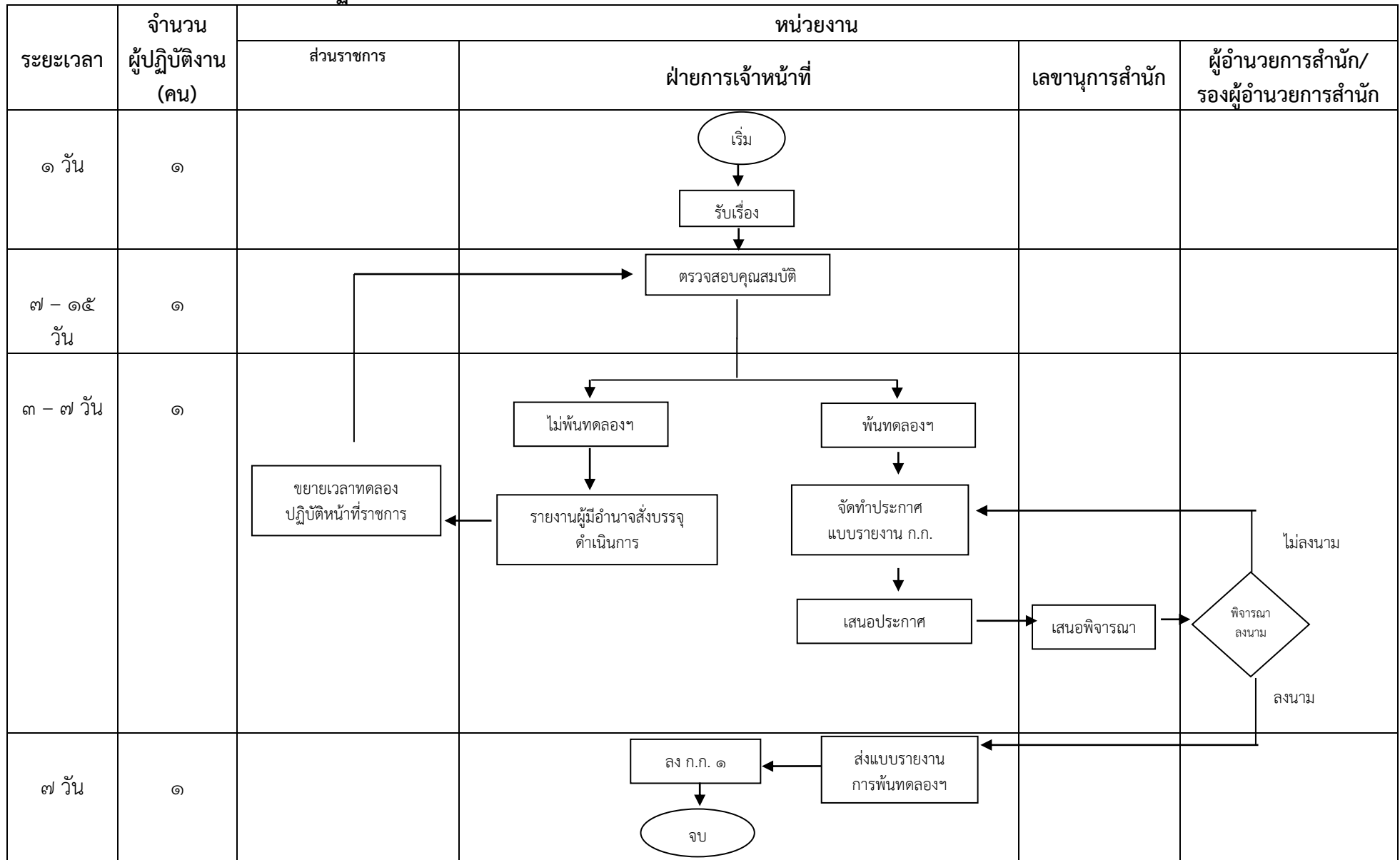
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน	ข้าราชการพัฒนทดลองปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ข้าราชการพัฒนทดลองภายในเวลาที่กำหนด	

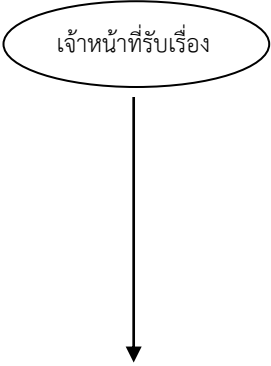
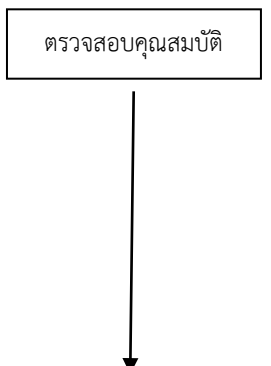
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒๑. การพัฒนทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ข้าราชการพัฒนทดลองปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่กำหนด	ข้าราชการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พัฒนทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน

แผนผังกระบวนการงานการพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการงานการพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือนำเรียน ผอ.สปก. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของข้าราชการในสังกัด - ผลประเมินการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการผ่านเกณฑ์ที่กำหนดเสนอ ขอให้ประกาศเป็นผู้ผ่านการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ผลประเมินการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดเสนอ ขอขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ			นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงาน การทดลอง ปฏิบัติราชการ เอกสาร หมายเลข ๑	คำสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง
๒		๗ - ๑๕ วัน	ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร - ชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัด - ระยะเวลาการทดลอง - คะแนนการประเมินผลการทดลองฯ - การลงนามของผู้บังคับบัญชา กรณีไม่ผ่านทดลอง ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทราบ และแจ้งส่วนราชการเพื่อขยายเวลา การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการงานการพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[เสนอคำสั่ง] --> B[จัดทำประกาศ/ แบบรายงาน ก.ก.] B --> C[เสนอประกาศ / แบบรายงาน ก.ก.] </pre>	๓ – ๗ วัน	- จัดทำประกาศพันทดลอง - จัดทำแบบรายงาน ก.ก. (เอกสารหมายเลข ๒) เสนอ ผอ.สปท.พิจารณา ลงนาม หากไม่ลงนามให้ตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้ง - หนังสือแจ้ง สำนักงาน ก.ก. สำนักงาน การเจ้าหน้าที่ และส่วนราชการต้นสังกัด			นักทรัพยากรบุคคล		
๔	<pre> graph TD A[ส่งแบบรายงาน การพันทดลองฯ] --> B((จบ)) </pre>	๗ วัน	เวียนประกาศพันทดลอง แบบรายงาน ก.ก. (เอกสารหมายเลข ๒) ให้สำนักงาน ก.ก. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และลง ก.ก. ๑			นักทรัพยากรบุคคล		

๒๒. กระบวนการให้โอนข้าราชการ

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารของผู้ขอโอน การตรวจสอบภาระผูกพันกับกทม. ของผู้ขอโอน การจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่รับโอน ตรวจสอบหนังสือตอบรับการ รับโอน จัดทำคำสั่งให้โอน และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือส่งตัวไปหน่วยงานรับโอน

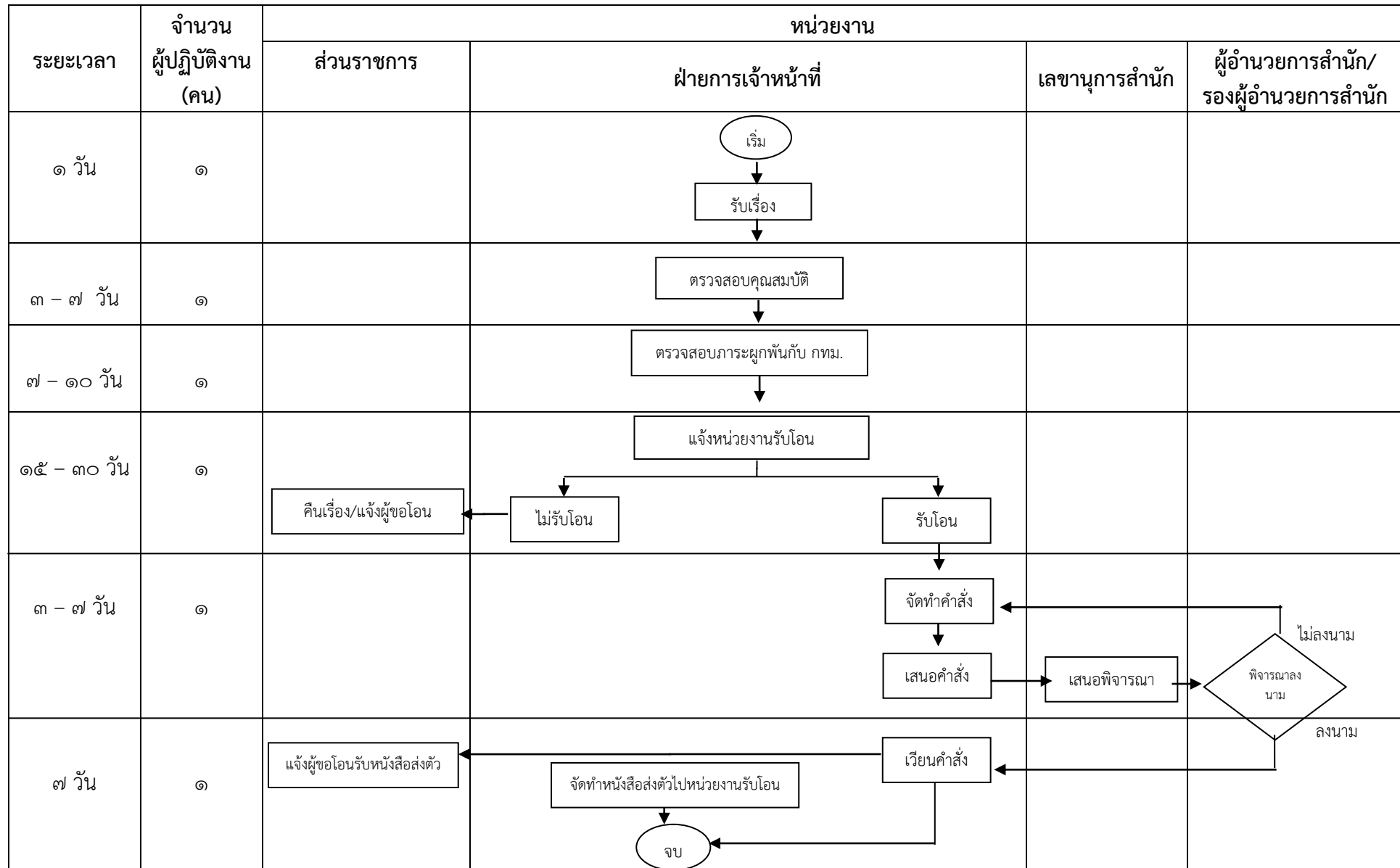
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน	การให้โอนข้าราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดให้การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญใน ต่างกระทรวง กรม อาจทำได้เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุของทั้งสองฝ่ายได้ตกลงยินยอมใน การโอนนั้นแล้ว โดยให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน ในระดับ ที่ไม่สูงกว่าเดิมและรับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	การโอนข้าราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ	

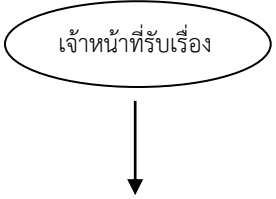
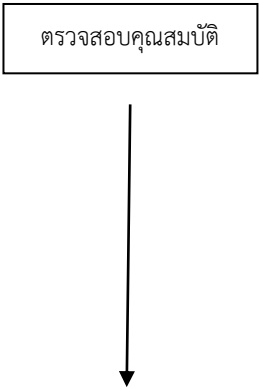
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒๒. การให้โอนข้าราชการ	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำเนินการให้โอนต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ที่ได้รับการให้โอนเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

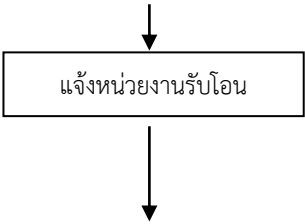
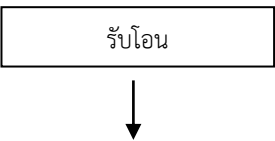
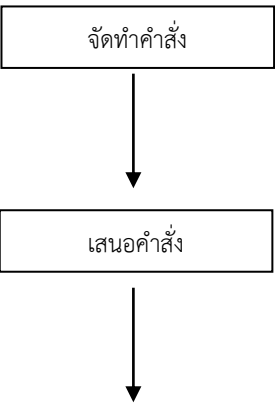
แผนผังกระบวนการงานการให้โอนข้าราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการให้โอนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือนำ เรียน ผอ.สพท. แจ้งความ ประสงค์ขอโอนข้าราชการ พร้อมแนบเอกสารขอโอน และหลักฐาน	ผู้ขอโอนมีคุณสมบัติ ทั่วไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทท. และบุคลากร กทท.พ.ศ. ๒๕๕๔		นักทรัพยากรบุคคล	ใบขอโอน	
๒		๓ - ๗ วัน	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร - คุณสมบัติทั่วไปของผู้ขอโอน - ผู้ขอโอนจากการ สอบแข่งขันจะต้องปฏิบัติ หน้าที่ที่ต้นสังกัดเป็นเวลา ๕ ปี - กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้ขอโอนมีคุณสมบัติ ทั่วไปไม่ครบถ้วนตามที่ กำหนดให้แจ้งผู้ขอโอนทราบ	เพื่อดำเนินการ ตรวจสอบภาระ ผูกพันกับ กทท.		นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๗ - ๑๐ วัน	ดำเนินการตรวจสอบภาระ ผูกพันกับ กทท.ของผู้ขอโอน ดังนี้ - สถาบันพัฒนาข้าราชการ กทท. - สำนักงานการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายสวัสดิการ, ฝ่ายวินัย) - สหกรณ์ออมทรัพย์ กทท. จำกัด			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการให้โอนข้าราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ - ๗ วัน	ดำเนินการจัดส่งเอกสาร ประกอบการพิจารณาไปยัง หน่วยงานที่รับโอน - กรณีไม่รับโอนแจ้ง ผู้ขอโอนทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๑๕ - ๓๐ วัน	หน่วยงานรับโอนแจ้ง การรับโอนพร้อมคำสั่ง รับโอนถึง ผอ.สปก.			นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๓ - ๗ วัน	- ตรวจสอบหนังสือตอบรับ พร้อมร่างคำสั่งให้โอน - เสนอคำสั่งต่อ ผอ.สปก. ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งเพื่อพิจารณา ลงนามในคำสั่ง หากไม่ ลงนามให้ตรวจสอบความ ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม งานกระบวนการให้โอนข้าราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A[เขียนคำสั่ง] --> B[จัดทำหนังสือส่งตัวไป หน่วยงานรับโอน] B --> C((จบ)) </pre>	๗ วัน	- เขียนแจ้งคำสั่งให้โอนไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ก. พร้อมประสานขอแฟ้ม ก.ก.๑ จากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ - เขียนแจ้งคำสั่งให้โอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ผู้ขอโอนทราบ - จัดทำหนังสือส่งตัวไปหน่วยงานรับโอนและบันทึกคำสั่งให้โอนลงใน ก.ก.๑ - ผู้ขอโอนรับหนังสือส่งตัวไปสังกัดใหม่ตามวันที่ให้โอน พร้อมเอกสารดังนี้ ๑. สำเนาคำสั่งให้โอน ๒. หนังสือสำคัญการโอนอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑) ๓. หนังสือรับรองวันลา ๔. แฟ้ม ก.ก.๑ จำนวน ๒ แฟ้ม			นักทรัพยากรบุคคล		

๒๓. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจตำแหน่งว่างเพื่อเปิดสอบ จัดทำประกาศรับสมัครสอบ ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครและเผยแพร่ข่าวสาร ดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก เรียกผู้สอบผ่านมารายงานตัว ส่งข้อมูลบุคคลให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวินัย จัดทำ คำสั่งจ้าง และสิ้นสุดที่การเวียนคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

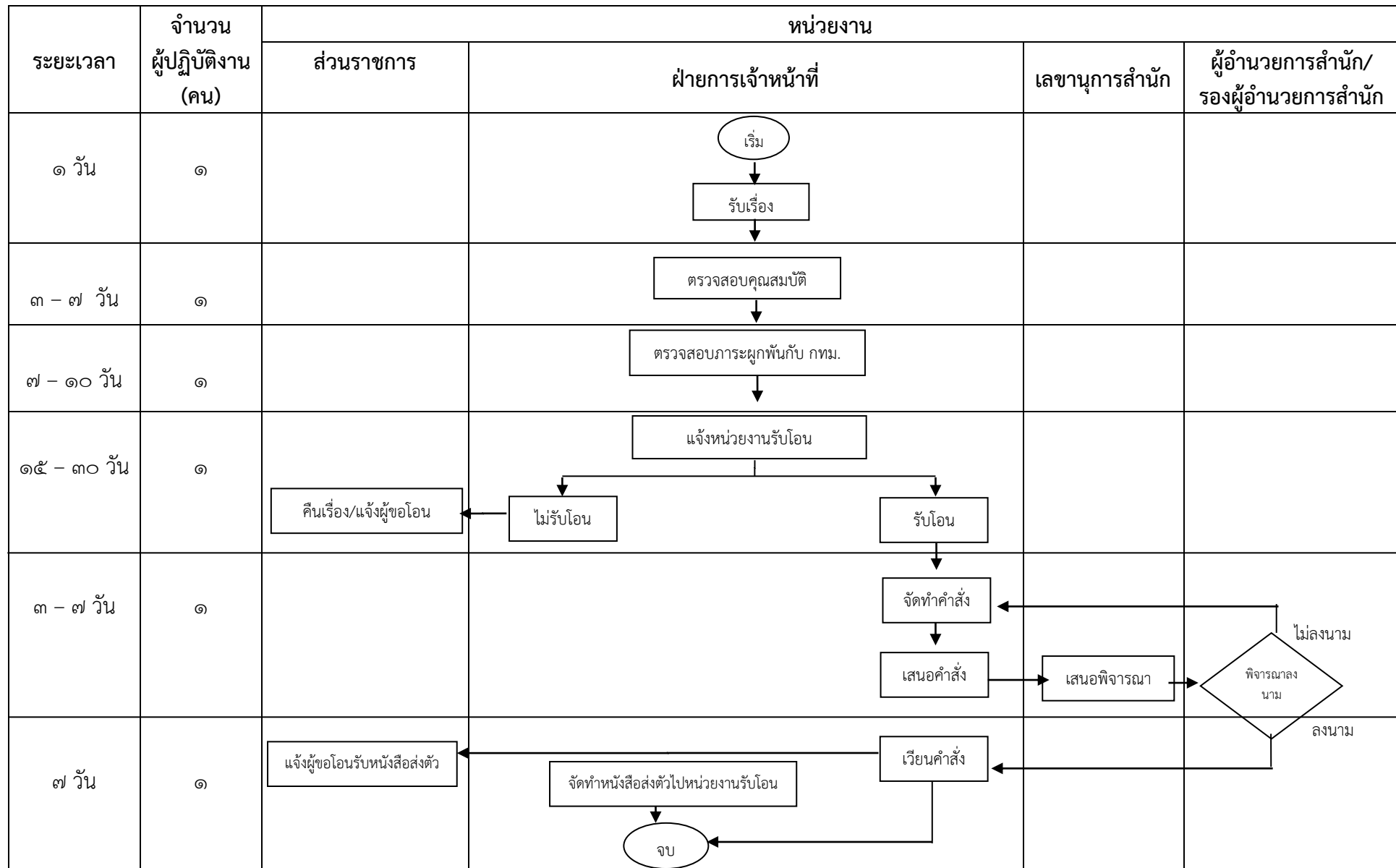
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคคลภายนอก	หน่วยงานได้ลูกจ้างชั่วคราวมาปฏิบัติราชการเต็มกรอบอัตรากำลัง ช่วยสนับสนุนงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	หน่วยงานได้ลูกจ้างชั่วคราวที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของงานและมีความรับผิดชอบ	

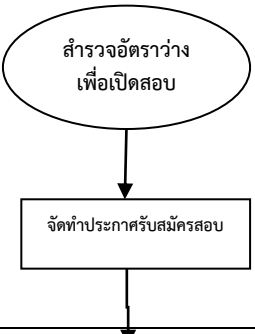
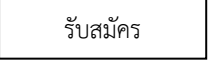
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒๓. การจ้างและแต่งตั้ง ลูกจ้างชั่วคราว	ลูกจ้างที่ผ่านการคัดเลือกได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของงานและ มีความรับผิดชอบ	ลูกจ้างที่ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งได้ครบถ้วนตามอัตรารว่าง

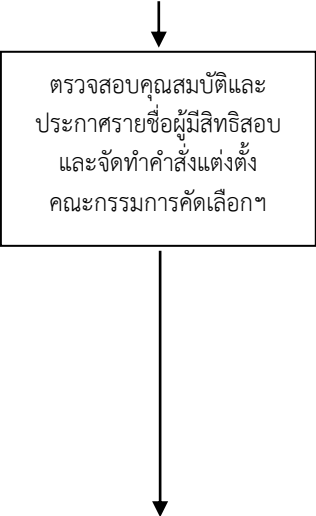
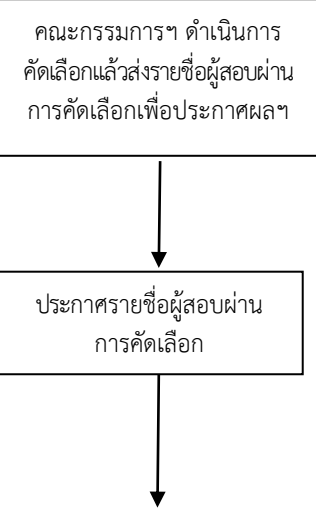
แผนผังกระบวนการงานการให้โอนข้าราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำรวจอัตราว่างลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบ จำนวนอัตรา ตำแหน่ง และสังกัดที่ว่างก่อน ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครและ คัดเลือกฯ เสนอ ผอ.สปก.ลงนามประกาศฯ	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วยการรับสมัคร สอบและคัดเลือก บุคคลเข้าเป็น ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	หัวหน้าฝ่าย	นักทรัพยากรบุคคล		-หนังสืออนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวที่ ได้รับอนุมัติประจำปี งบประมาณ พ.ศ. - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลง.๒๓ มิ.ย.๕๔
๒		๑๐ วัน	ผู้รับผิดชอบส่งประชาสัมพันธ์ข่าวการ เปิดรับสมัคร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารการรับ สมัครสอบและคัดเลือกฯ ให้ทราบโดยทั่ว กัน ไปยังหน่วยงานในสังกัด กทม. และ เว็บไซต์ต่าง ๆ		หัวหน้าฝ่าย	นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑๐ วัน	ดำเนินการรับสมัครบุคคลตามวัน เวลา ที่ กำหนดตามประกาศฯ		หัวหน้าฝ่าย	นักทรัพยากรบุคคล	ใบสมัคร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ	๑๕ วัน	ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของ ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง และเอกสารรับสมัคร ดังนี้ ๑. คุณสมบัติทั่วไป ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๓. วุฒิการศึกษา ๔. ตำแหน่งที่รับสมัคร ๕. เอกสารของผู้สมัคร เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ หากถูกต้องครบถ้วนแล้วจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ เสนอ ผอ.สพก. ลงนาม และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		หัวหน้าฝ่าย	นักทรัพยากรบุคคล		
๕	 คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือกแล้วส่งรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเพื่อประกาศผลฯ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก	๑๕ วัน	- ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการคัดเลือกฯ โดยการสอบภาคปฏิบัติ และสัมภาษณ์ แล้วสรุปรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ โดยจัดทำหนังสือแจ้ง ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศผลการสอบฯ - ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ตามที่คณะกรรมการส่งรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้ผู้สอบผ่านมารายงานตัวภายในกำหนด		หัวหน้าฝ่าย	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A[เรียกผู้สอบผ่านมารายงานตัว และส่งรายชื่อผู้สอบผ่านพร้อม เลขบัตรประชาชน เพื่อส่ง ตรวจวินัยก่อนการจ้าง] --> B[ส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบวินัย] B --> C{ผลตรวจวินัย} C --> D[ส่งรายชื่อผู้มารายงานตัว เข้าปฏิบัติงานเพื่อออกคำสั่งจ้าง] D --> E[] </pre>	๓๐ วัน	- เรียกผู้สอบผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัวตามลำดับ - จัดทำหนังสือส่งรายชื่อและเลขบัตรประจำตัวประชาชนให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย - สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งผลการตรวจสอบพฤติกรรมวินัย ให้สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการ - กรณีพบวินัย ไล่ออก ให้ออก ปลดออก ไม่จ้าง - กรณีไม่พบวินัย จ้างได้ - เรียกผู้สอบผ่านตามลำดับ และเป็นผู้ที่ตรวจแล้วไม่พบพฤติกรรมทางวินัยให้มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และจัดทำหนังสือส่งตัวให้ส่วนราชการ เมื่อส่วนราชการได้รับการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานแล้วจัดทำหนังสือตอบรับการรายงานตัวส่งให้สำนักงานเลขานุการเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว		หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าฝ่าย	นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล		

๒๔. กระบวนการการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การตรวจสอบรายละเอียด/สาระสำคัญของหนังสือ การประสานงาน/ตอบข้อซักถาม/ตามเรื่อง การรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเสนอผู้บริหารลงนาม และสิ้นสุดที่การจัดทำเอกสารส่งเรื่องให้หน่วยงานผู้จัด

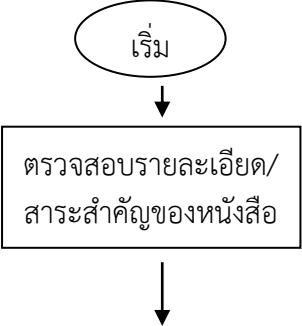
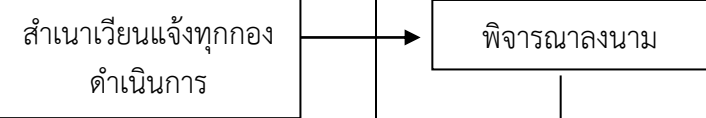
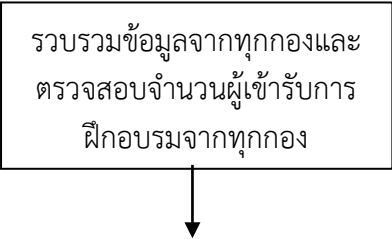
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน	การจัดส่งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในกำหนดเวลาและไม่มีปัญหาข้อขัดแย้งเรื่องการพิจารณารายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- นโยบายผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร - นโยบายผู้บริหารของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- จัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้หน่วยงานผู้จัดทันภายในกำหนดเวลา - มีระบบการจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดี ไม่มีปัญหา ข้อขัดแย้งเรื่อง การพิจารณาจัดส่งรายชื่อ	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒๔. การจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม	มีการลงบันทึกเรื่องที่ต้องดำเนินการ ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานผู้จัด และเวลาที่กำหนดให้จัดส่งรายชื่อ	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ต้องดำเนินการจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมทันภายในเวลาที่กำหนด

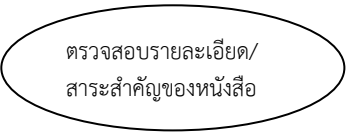
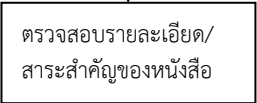
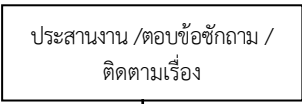
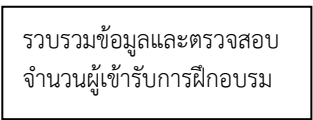
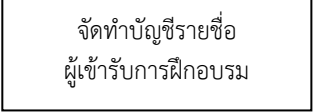
แผนผังกระบวนการจัดการส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ ชม.	๑				
๒๐ นาที	๑				
๒ นาที/ ครั้ง	๑				
๒๐ นาที	๑				

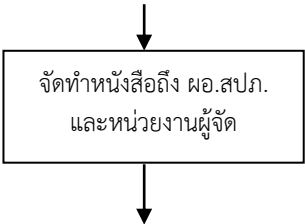
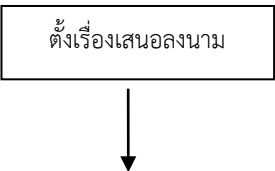
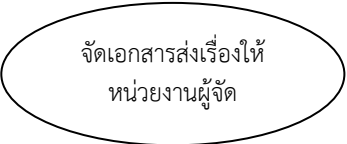
แผนผังกระบวนการงาน การจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑	↓ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้า รับการฝึกอบรม ↓			
๓๐ นาที	๑	จัดทำหนังสือถึง ผอ.สปภ. และหน่วยงานผู้จัด ↓			
๕ นาที	๑	ตั้งเรื่องเสนอลงนาม	พิจารณาลงนาม หนังสือถึง ผอ.สปภ.	พิจารณาลงนามหนังสือ ถึงหน่วยงานผู้จัด	
๕ นาที	๒	จัดส่งเอกสารและส่งให้ หน่วยงานผู้จัด			รับหนังสือ ↓ จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที	ชื่อหน่วยงาน ชื่อหลักสูตร คุณสมบัติ/เงื่อนไขและจำนวนผู้เข้ารับการอบรม กำหนดวันส่งและวิธีการในการส่ง	ผู้รับบริการได้เข้ารับการอบรมตามความประสงค์และตามลำดับความสำคัญของภารกิจงาน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๒๐ นาที	กำหนดวันส่งรายชื่อให้ สก.สปก.เพื่อรวบรวม		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๒ นาที/ ครั้ง	ประสานติดตามเรื่องหรือตอบข้อสงสัยเมื่อกองต่างๆ ประสานมา		โทรศัพท์ประสาน	นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๒๐ นาที	รวบรวมรายชื่อว่ามีกองใดส่งข้าราชการ/ลูกจ้างเข้ารับการอบรมหรือไม่ และจำนวนเท่าไร		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๒ ชม.	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีมีจำนวนเกินกว่าที่หน่วยงานผู้จัดกำหนดโดยเรียงตามลำดับที่จัดไว้ ส่วนรายชื่อที่เกินจะส่งเป็นสำรอง		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือถึง ผอ.สปก. เพื่อลงนามถึงหน่วยงานผู้จัด พร้อมแนบบัญชีรายชื่อ		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๗		๕ นาที	ติดสลิปและแนบต้นเรื่อง		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๘		๕ นาที	จัดเอกสารและส่งให้หน่วยงานผู้จัด		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		

๒๕. กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสืบสวนข้อเท็จจริง พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง การดำเนินการทางวินัย พิจารณาผลการดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย และสิ้นสุดที่การรายงานการดำเนินการทางวินัย

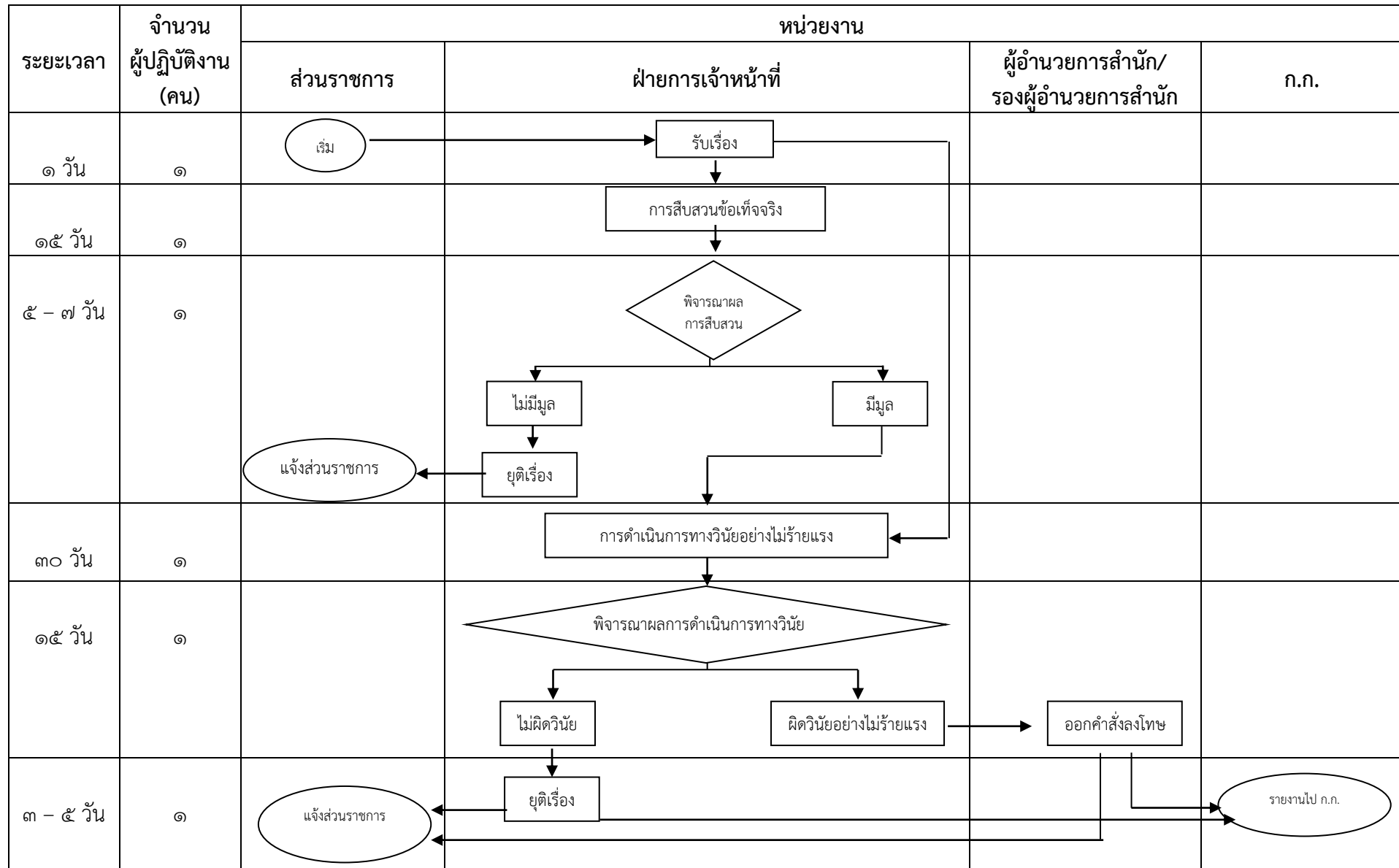
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน	เพื่อเป็นการป้องปรามไม่ให้เกิดการกระทำผิดวินัย และให้ผู้กระทำผิดวินัยได้รับการลงโทษตามหลักนิติธรรมหลักมโนธรรม หลักความเป็นธรรมและหลักนโยบายของราชการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	การดำเนินการทางวินัยเป็นไปด้วยความถูกต้องไม่ล่าช้า มีความเป็นธรรมตามหลักนิติธรรม หลักมโนธรรม หลักความเป็นธรรมและหลักนโยบายของราชการ	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒๕. การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	การดำเนินการทางวินัยอย่าง ไม่ร้ายแรงของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเรื่อง การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

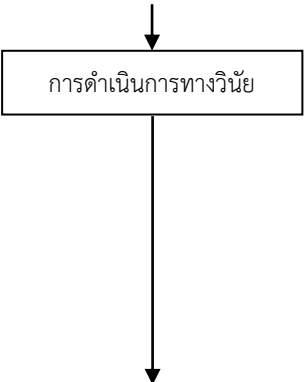
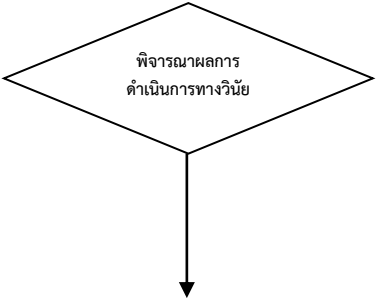
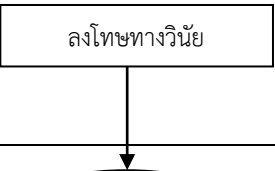
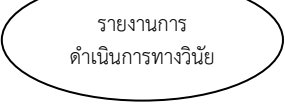
แผนผังกระบวนการงาน การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือรายงาน พฤติการณ์ของข้าราชการใน สังกัดเพื่อดำเนินการทางวินัย			นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๑๕ วัน	กรณีมีมูลความผิดทางวินัย สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที แต่หากยังไม่มีมูลความ ผิดทางวินัยหรือยังต้องสืบให้ได้ ความจริงเพิ่มขึ้น จำต้องสืบสวน ข้อเท็จจริงเพื่อให้ทราบว่า พฤติการณ์นั้นเป็นการกระทำ ผิดวินัยหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม ดว.๑ (กรณีมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง)	
๓		๕ – ๗ วัน	พิจารณาผลการสืบสวน ข้อเท็จจริงว่ามีมูลความผิด ทางวินัยหรือไม่ - ไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง - มีมูล ให้ดำเนินการทางวินัย			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	เมื่อมีมูลกรณีกระทำผิดวินัย ต้องดำเนินการทางวินัยโดยต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ (ดว.๕) แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (ดว.๔) และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบข้อกล่าวหาโดยจะตั้งคณะกรรมการหรือไม่ก็ได้			นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม ดว.๔ และ ดว.๕	
๕		๑๕ วัน	พิจารณาผลการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการว่าจากการสอบสวนการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยหรือไม่ - ถ้าไม่เป็นความผิดทางวินัยให้ยุติเรื่อง - ถ้าเป็นความผิดทางวินัยให้ลงโทษทางวินัย			นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๓ วัน	จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยเสนอผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อลงนามในคำสั่ง			นักทรัพยากรบุคคล		
๗		๑ วัน	แจ้งคำสั่งลงโทษไปยังส่วนราชการและรายงานการดำเนินการทางวินัยให้ ก.ก. เพื่อพิจารณาการดำเนินการทางวินัยต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		

๒๖. กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสืบสวนข้อเท็จจริง พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง การดำเนินการทางวินัย พิจารณาผลการดำเนินการทางวินัย การรายงานให้ ก.ก.พิจารณา จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย และสิ้นสุดที่ส่งคำสั่งลงโทษไปยังส่วนราชการและรายงาน ก.ก.ทราบ

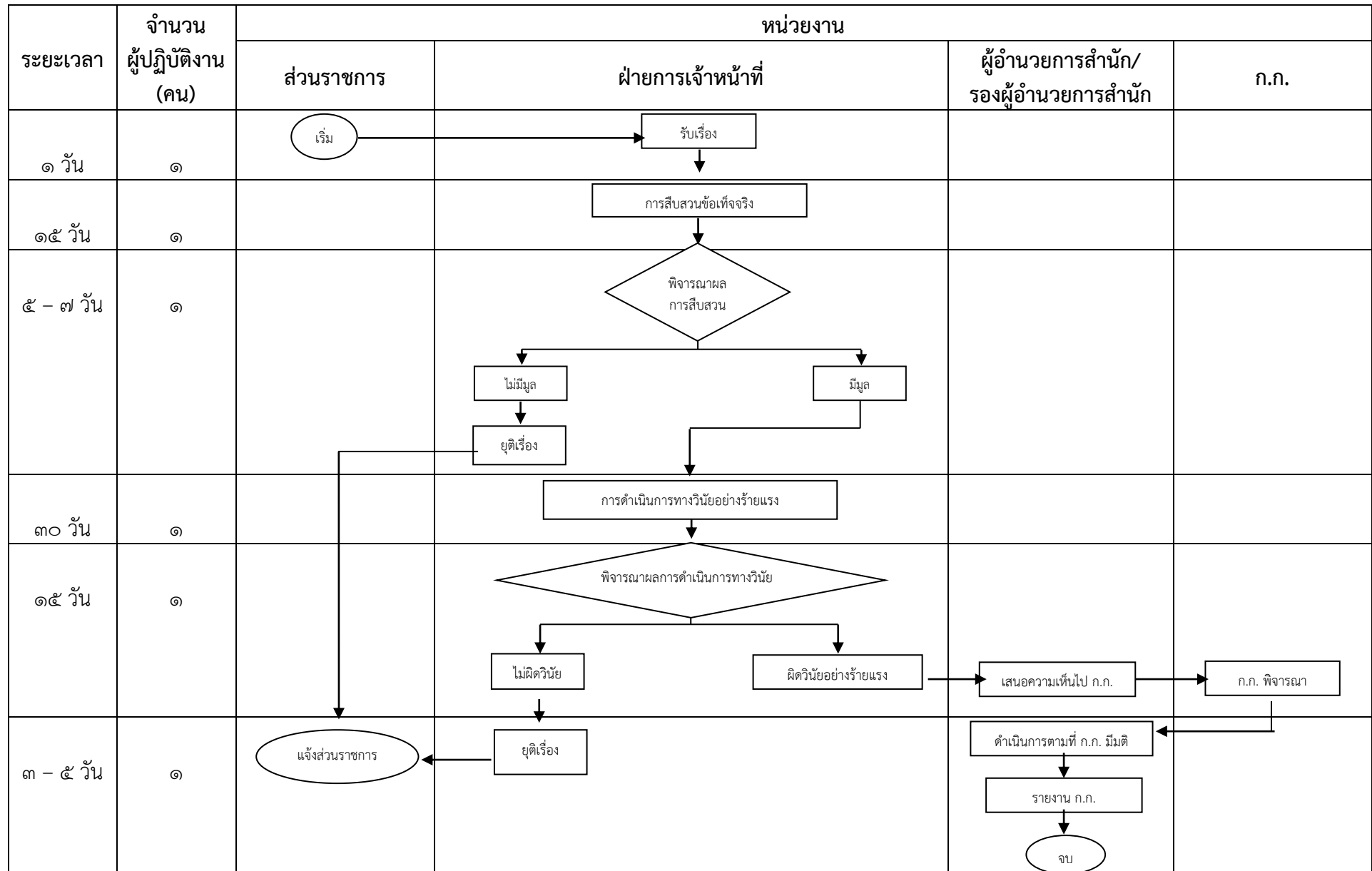
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน	เพื่อเป็นการป้องปรามไม่ให้เกิดการกระทำผิดวินัย และให้ผู้กระทำผิดวินัยได้รับการลงโทษตามหลักนิติธรรม หลักมนุษยธรรม หลักความเป็นธรรมและหลักนโยบายของราชการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	การดำเนินการทางวินัยเป็นไปด้วยความถูกต้องไม่ล่าช้า มีความเป็นธรรมตามหลักนิติธรรม หลักมนุษยธรรม หลักความเป็นธรรมและหลักนโยบายของราชการ	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒๖. การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง	การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเรื่อง การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

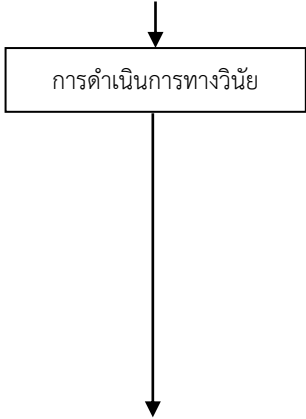
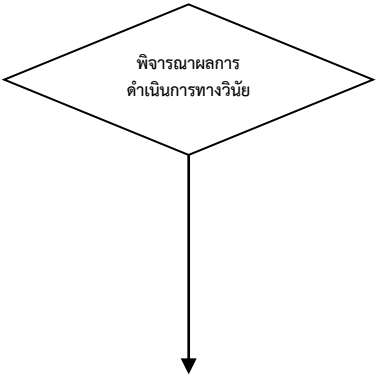
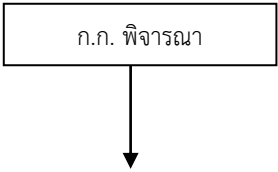
แผนผังกระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือรายงาน พฤติการณ์ของข้าราชการใน สังกัดเพื่อดำเนินการทางวินัย			นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๑๕ วัน	กรณีมีมูลความผิดทางวินัย สามารถดำเนินการทางวินัยได้ ในทันที แต่หากยังไม่มีมูลความ ผิดทางวินัยหรือยังต้องสืบให้ได้ ความจริงเพิ่มขึ้น จำต้องสืบสวน ข้อเท็จจริงเพื่อให้ทราบว่า พฤติการณ์นั้นเป็นการกระทำ ผิดวินัยหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๕ - ๗ วัน	พิจารณาผลการสืบสวน ข้อเท็จจริงว่ามีมูลความผิด ทางวินัยหรือไม่ - ไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง - มีมูล ให้ดำเนินการทางวินัย			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	เมื่อมีมูลกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเพื่อดำเนินการทางวินัย (ดว.๑) โดยต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ (ดว.๕) แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (ดว.๔) และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา			นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ดว.๑ ถึง ดว.๖	
๕		๑๕ วัน	พิจารณาผลการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการว่าจากการสอบสวนว่าการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยหรือไม่ - ถ้าเห็นว่าไม่เป็นความผิดทางวินัยให้ยุติเรื่อง - ถ้าเป็นว่าเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงให้รายงาน ก.ก.เพื่อพิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงานการดำเนินการของ ก.ก.	
๖			ก.ก. พิจารณาผลการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง แล้วมีมติ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗			เมื่อ ก.ก. พิจารณาผลการ สอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแล้วมี มติเป็นประการใด จึงจัดทำคำสั่ง ลงโทษทางวินัยตามที่ ก.ก. มีมติ เสนอ ผอ.สปก. ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		
๘		๓ – ๕ วัน	ส่งคำสั่งลงโทษไปยังส่วนราชการ และรายงาน ก.ก.			นักทรัพยากรบุคคล		

ด้านงานสารบรรณ

๒๗. กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ (การรับ-ส่งหนังสือ เก็บเอกสาร ทำลายเอกสาร)

ขอบเขต

ครอบคลุมงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร ตั้งแต่ การจัดทำ ส่ง เก็บ รักษา ยืม และทำลาย ในส่วนของสำนักงานเลขานุการ

กรอบแนวคิด

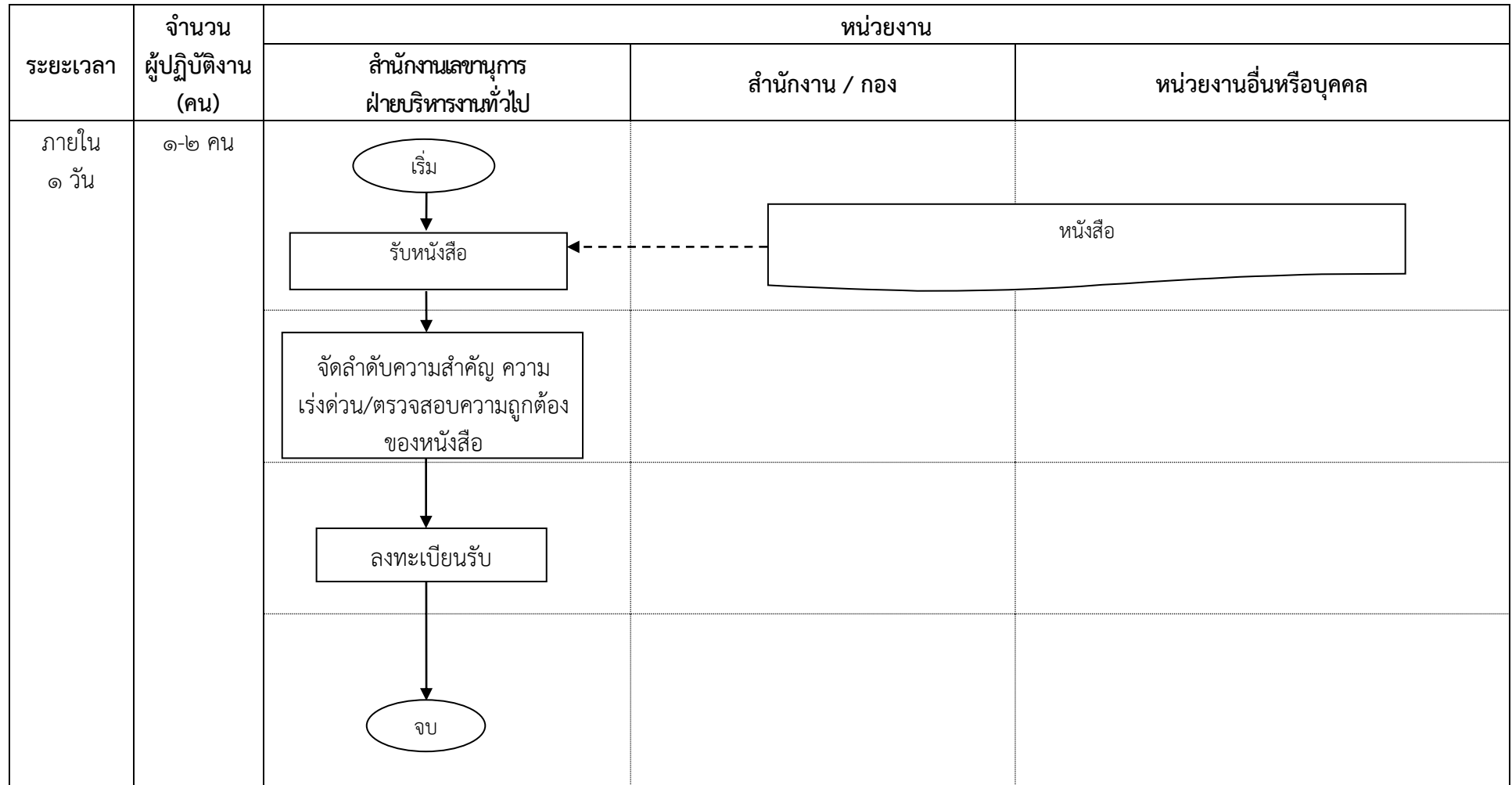
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่หน่วยงาน บุคคล ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่หน่วยงาน บุคคล	รับ-ส่งหนังสือได้ถูกต้อง รวดเร็ว จัดเก็บเอกสารได้ครบ ค้นหาได้สะดวก	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ	- ความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา	ลดปริมาณการใช้ทรัพยากร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

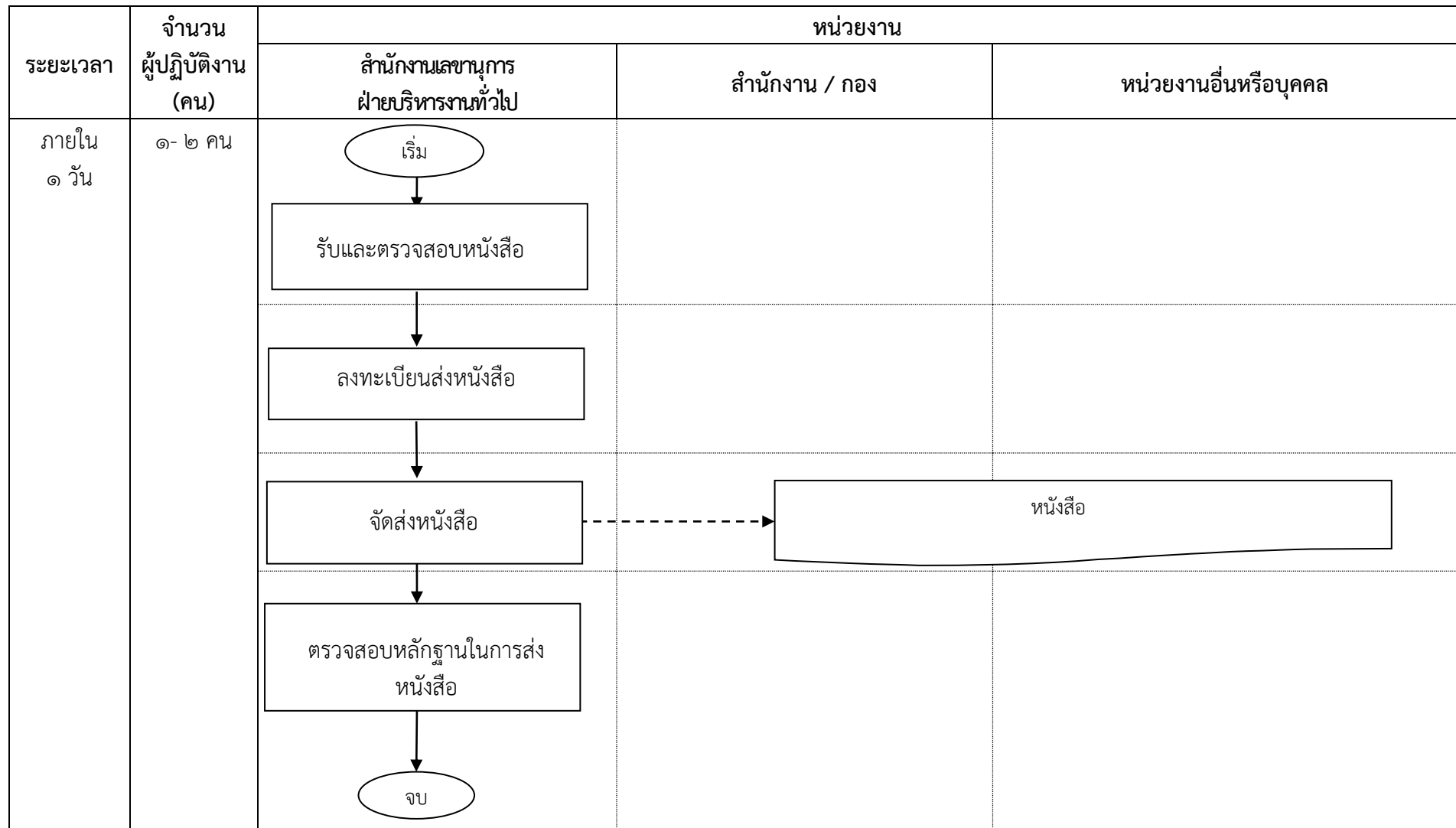
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒๗. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ (การรับ-ส่งหนังสือ เก็บเอกสาร ทำลายเอกสาร)	- ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - รวดเร็ว	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบกฎหมาย - ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดความพึงพอใจของผู้รับบริการ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

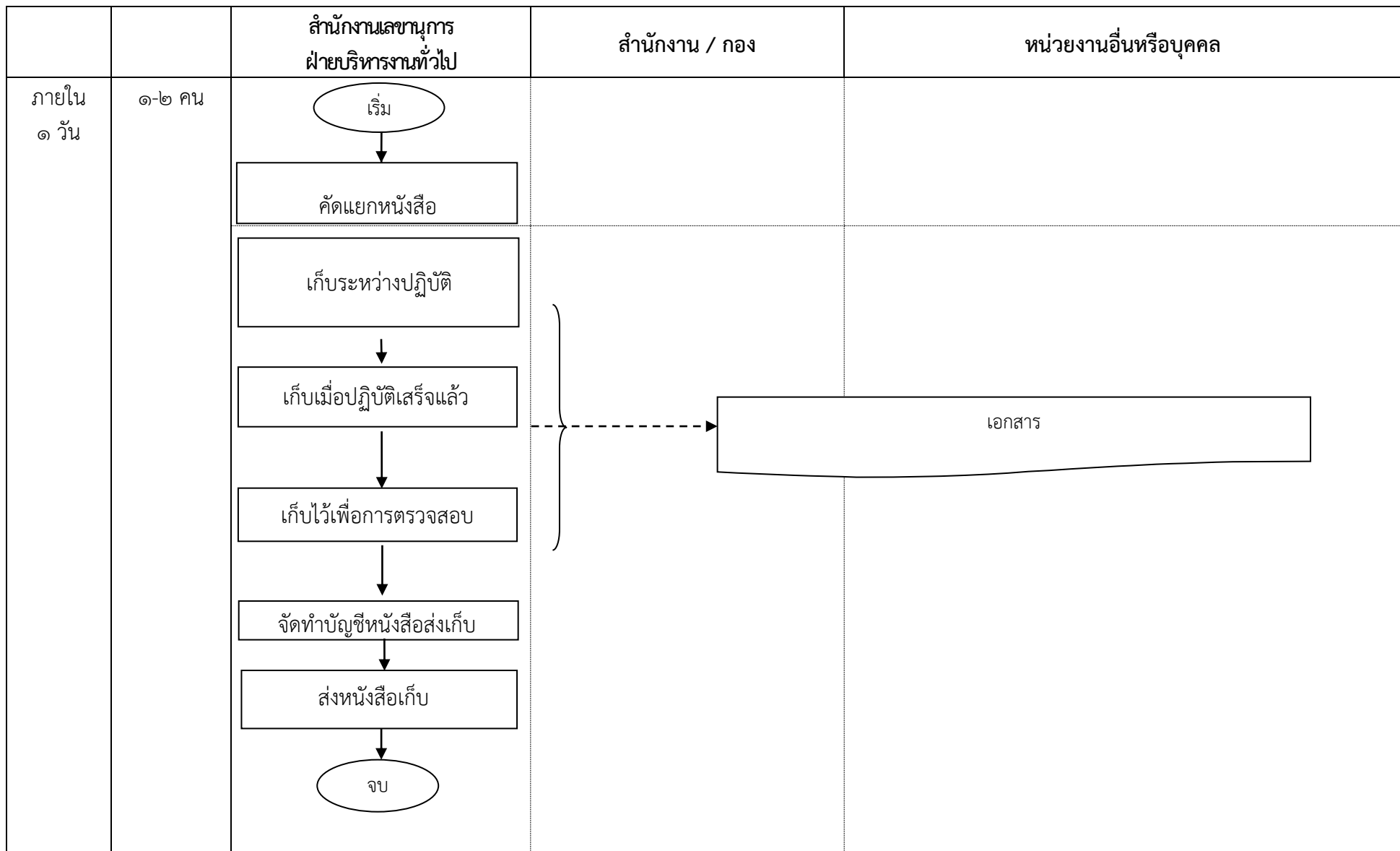
(๑) แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)



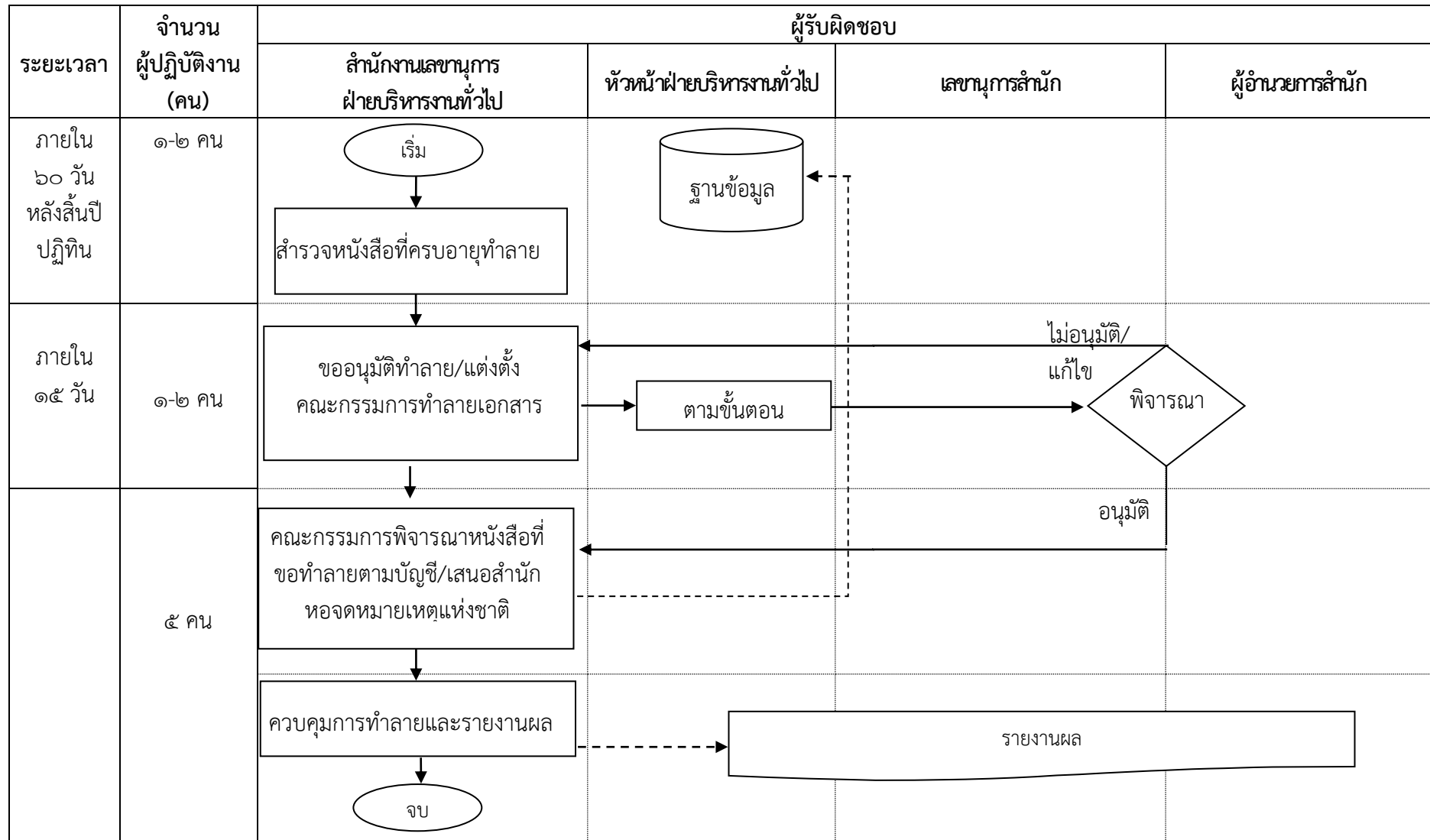
(๒) แผนผังกระบวนการงานการปฏิบัติงานสารบรรณ (การส่งหนังสือ)



(๓) แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ (การเก็บเอกสาร)

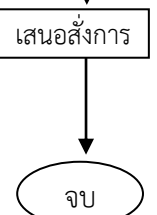


(๔) แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ (การทำลายเอกสาร)

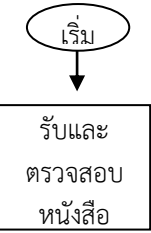
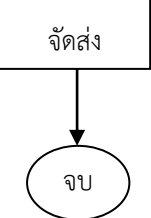


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ (การรับหนังสือ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ] </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือ ภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบทะเบียน หนังสือรับ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 <pre> graph TD B[รับหนังสือ] --> C[ตรวจสอบลงทะเบียนรับหนังสือ] </pre>		ลงทะเบียนรับหนังสือ	- แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ประทับตรายาง - ออกเลขรับหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือรับ		- ผู้ช่วยนายทะเบียน - ข้อมูลข่าวสารลับ - เจ้าพนักงานธุรการ		- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓	 <pre> graph TD C[ตรวจสอบลงทะเบียนรับหนังสือ] --> D[เสนอผู้พิจารณาสั่งการ] D --> E([จบ]) </pre>		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ					- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ (การส่งหนังสือ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับและ ตรวจสอบ หนังสือ] </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือส่งออกและ ตรวจสอบ คัดแยก	- ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย - พิจารณาชั้นความลับและประทับตราลับ - พิจารณาวិธีการจัดส่งหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 <pre> graph TD B --> C[ออกเลขและ เตรียมจัดส่ง] </pre>		ออกเลขหนังสือ และเตรียมการจัดส่ง	- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่งหนังสือและจำหน่ายของ (แล้วแต่กรณี)			- แบบทะเบียนหนังสือส่ง - สมุดส่งหนังสือ	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	 <pre> graph TD C --> D[จัดส่ง] D --> E([จบ]) </pre>		จัดส่งหนังสือ	- จัดส่งหนังสือตามวิธีการที่เหมาะสม (แล้วแต่กรณี) - รวบรวมสำเนาหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง				

(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ (การเก็บเอกสาร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับและคัดแยก หนังสือราชการ] </pre>	ภายใน ๑ วัน	คัดแยกประเภทของหนังสือราชการ	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรอทำลาย	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	<pre> graph TD B --> C[จัดเก็บ] C --> D([จบ]) </pre>		จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	- เป็นไปตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครกำหนด				

(๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ (การทำลายเอกสาร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม ↓ สำรวจหนังสือ ครบอายุ	ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปี ปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอ ทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒	แต่งตั้ง กรรมการ		เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คน ตั้งแต่ ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	พิจารณา หนังสือที่ขอ ทำลาย		พิจารณารายการหนังสือ ที่ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะกรรมการฯ	แบบบัญชี หนังสือขอ ทำลาย (แบบที่ ๒๗)	
๔	ส่งบัญชีให้ หจช.		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้ สจช. กรมศิลปากร	- กรณีหจช.จดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน ให้จัดส่งหนังสือให้หจช.จดหมายเหตุ แห่งชาติ		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	
๕	ทำลายและ รายงานผล ↓ จบ		ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือ เสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะกรรมการฯ	-	

๒๘. กระบวนการงานการสารบรรณและธุรการ

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการ รับ-ส่ง หนังสือ/เอกสาร ถูกต้องตามที่ลงทะเบียนและจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร ได้อย่างถูกต้องสามารถตรวจสอบเส้นทางเดินของหนังสือได้ทุกขั้นตอนจัดทำหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ แบบแผนที่กำหนด รวมทั้งมีการจัดเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร อย่างเป็นระบบค้นหาได้สะดวก เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

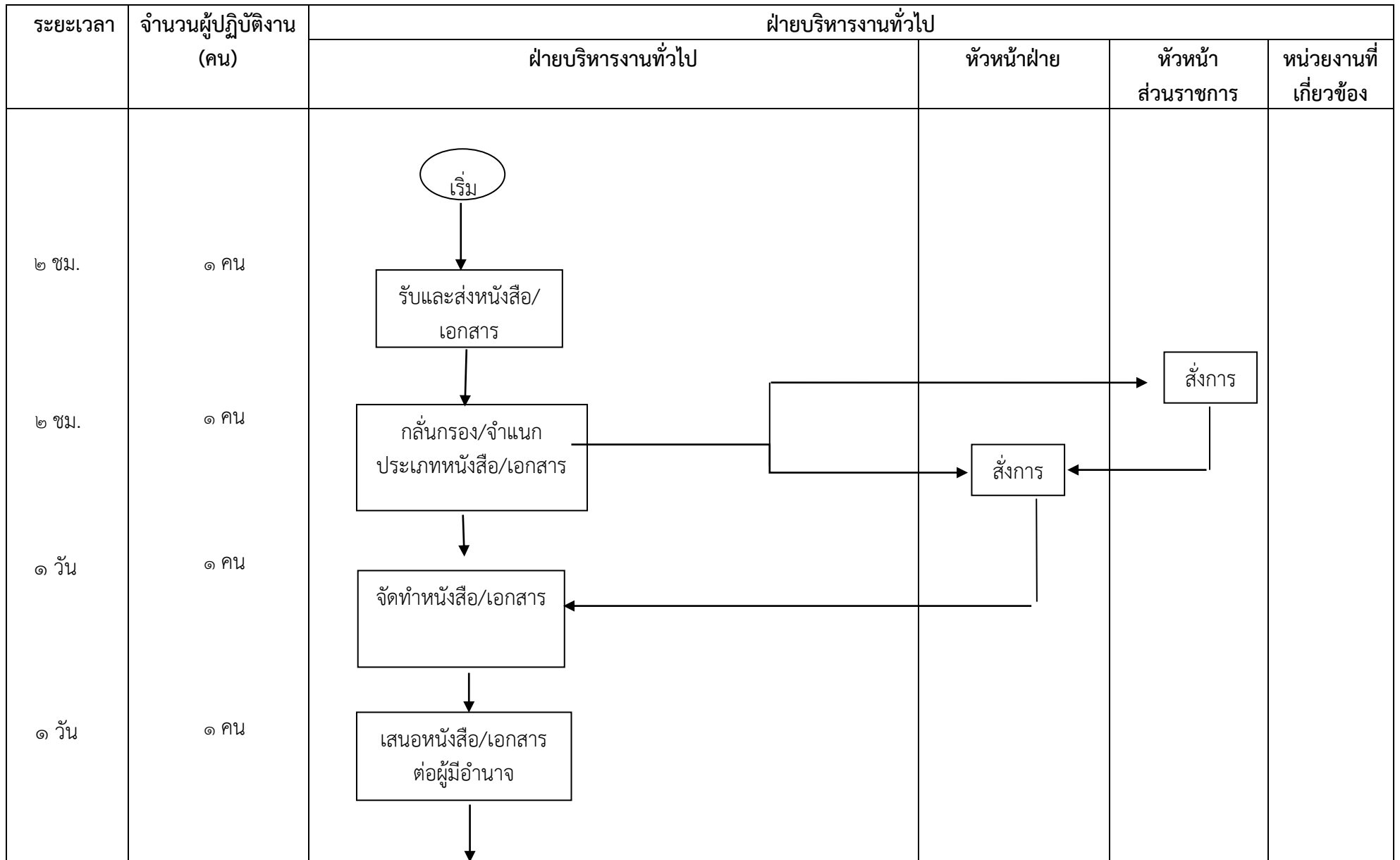
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่หน่วยงาน บุคคล ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่หน่วยงาน บุคคล	รับ-ส่งหนังสือได้ถูกต้อง รวดเร็ว จัดเก็บเอกสารได้ครบ ค้นหาได้สะดวก	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	ความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา	ลดปริมาณการใช้ ทรัพยากร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒๘. การสารบรรณและธุรการ	- รับและส่งหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ

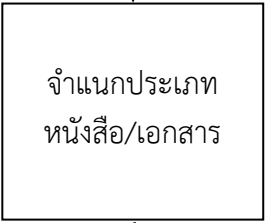
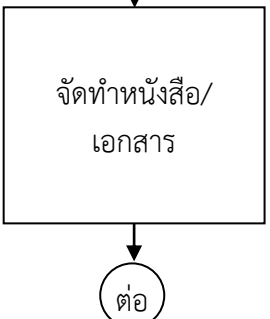
แผนผังกระบวนการงานการสารบรรณและธุรการ



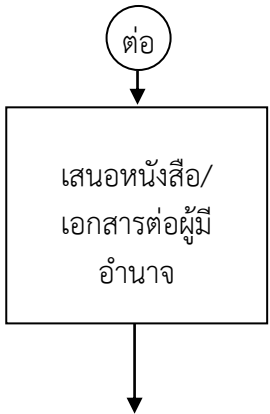
แผนผังกระบวนการงานการสารบรรณและธุรการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้า ส่วนราชการ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ส่งหนังสือ/เอกสาร เก็บรักษาหนังสือ/ เอกสาร จบ			
๑ วัน	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการสารบรรณและธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ
๒		๑ วัน	ตรวจสอบและจำแนกของหนังสือ/เอกสารส่งให้ฝ่าย/กลุ่มงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	- จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารส่งฝ่าย/กลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		ภายใน ๓ วัน	จัดทำหนังสือ/เอกสารรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และหนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการสารบรรณและธุรการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	เสนอหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามถึงหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบหนังสือ/เอกสารให้ถูกต้องก่อนการเสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี
๕.		๑ วัน	ส่งหนังสือ/เอกสารที่ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามแล้วส่งถึงหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖.		๑ วัน	สำรวจและคัดแยกหนังสือ/เอกสารออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้มหรือจัดเก็บในตู้หนังสือ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสารเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบหรือค้นหา	- เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบการเก็บรักษาหนังสือ/เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	

๒๙. กระบวนการช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

ขอบเขต

ครอบคลุมการติดต่อนัดหมาย ติดตามงาน กลับรองงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบ

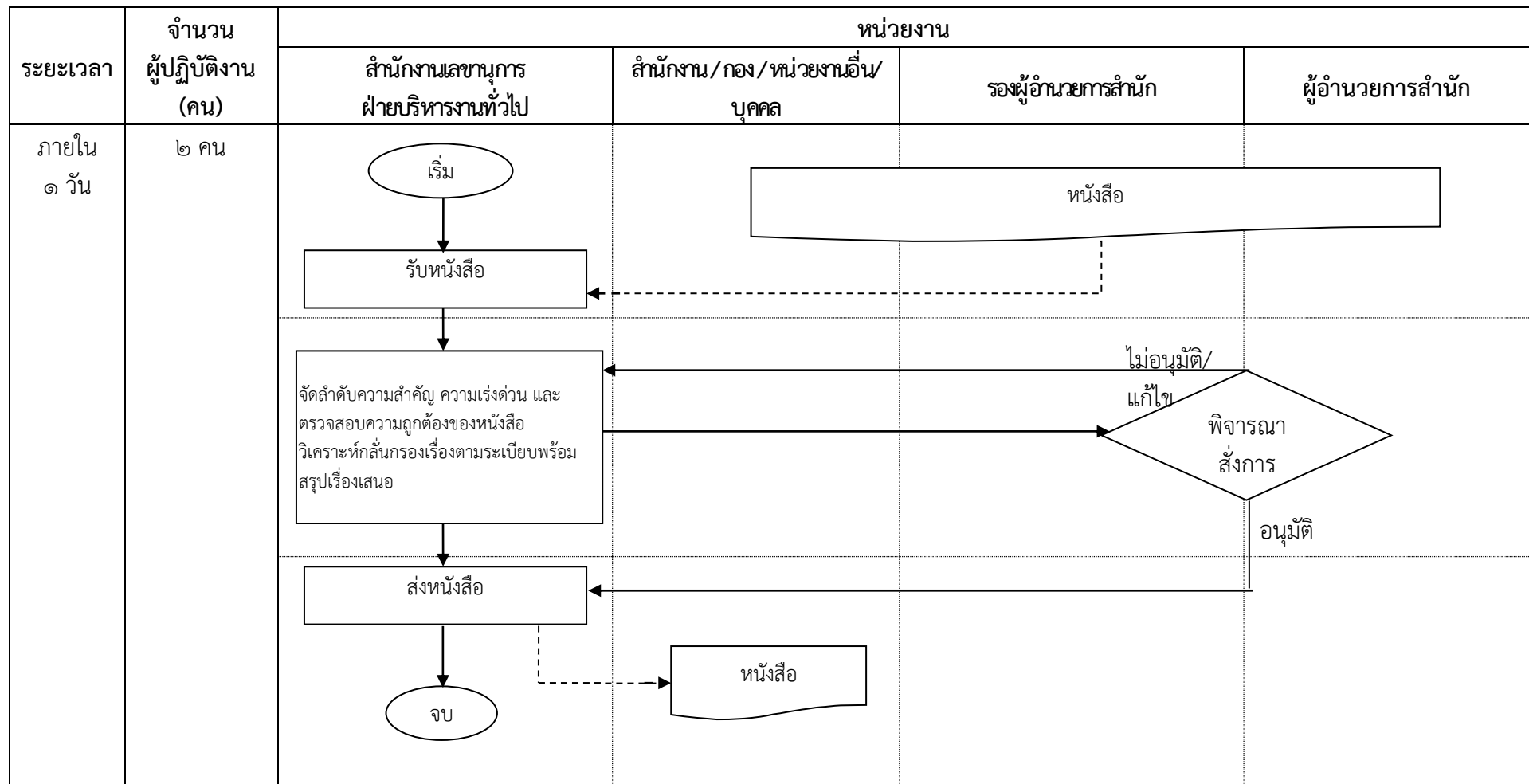
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<u>ผู้รับบริการ</u> ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	- ความถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	
<u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u> ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	- ความถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบ และสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

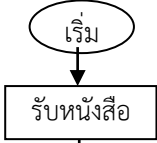
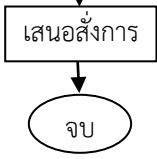
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒๙. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	- ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	- ร้อยละความสำเร็จของเอกสารที่ตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

แผนผังกระบวนการงานการช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามขั้นตอนการรับหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ตรวจสอบ กลั่นกรองงานพร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปเรื่องและตั้งแท่นทรายตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลั่นกรอง			-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓			เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	- เสนอแฟ้มงานตามความเร่งด่วน - ส่งหนังสือกลับคืนตามสายงาน				

๓๐. กระบวนการบริการยานพาหนะ

ขอบเขต

ครอบคลุมทำประวัติยานพาหนะ ขออนุมัติใช้ยานพาหนะ การจัดการยานพาหนะ บันทึกข้อมูลการใช้ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และการบำรุงรักษา

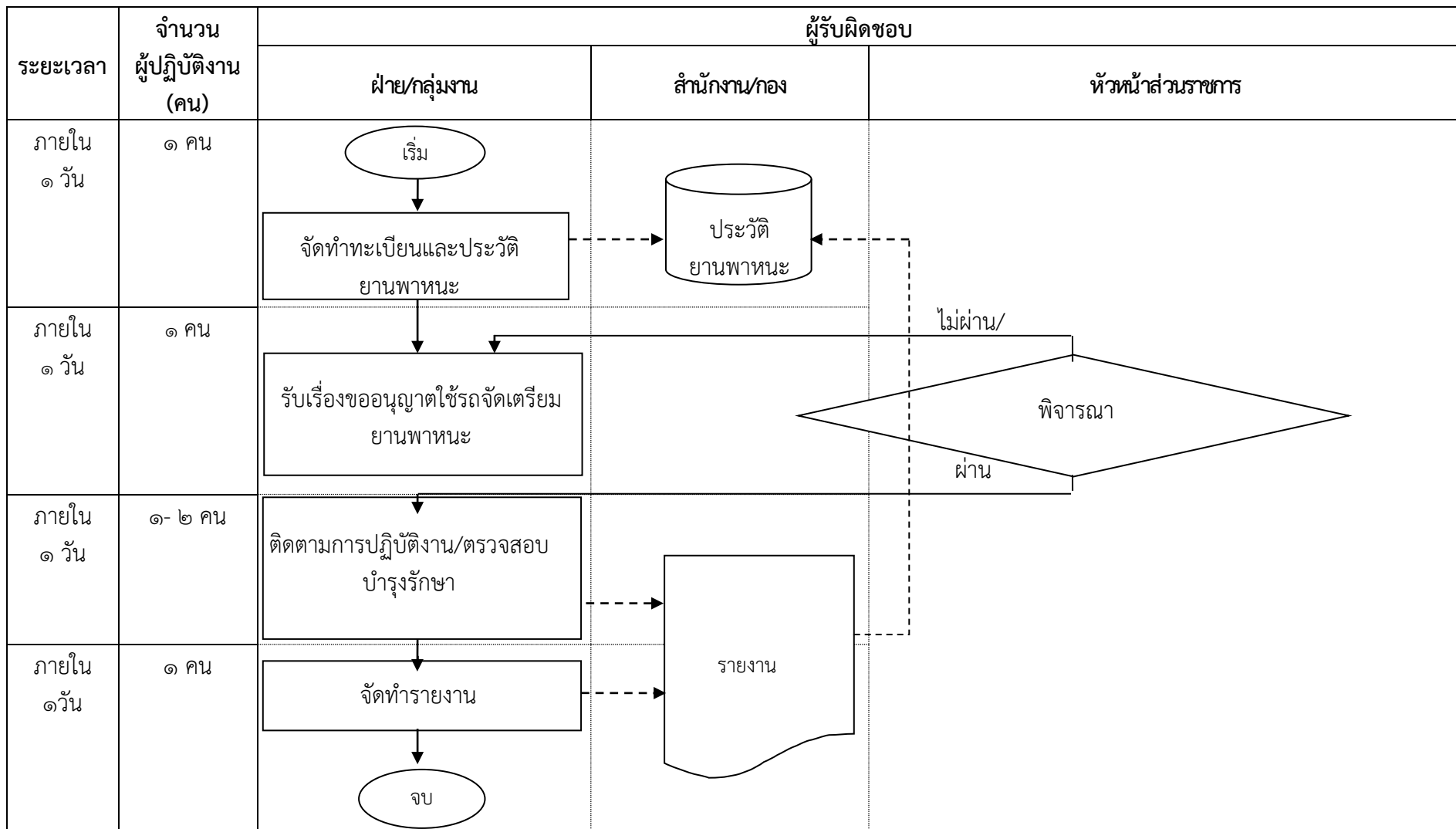
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้ยานพาหนะ ผู้มีส่วนได้เสีย - เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้ยานพาหนะ - ผู้ควบคุมยานพาหนะ - ผู้อนุมัติการใช้ยานพาหนะ	กำหนดเวลา มีทิศทางที่ชัดเจน มีการบูรณาการและสอดคล้องกับสถานการณ์ กำหนดเวลา เพียงพอต่อความต้องการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบการใช้รถราชการ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ถูกต้องตามระเบียบราชการและทันเวลา - สอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้	- มีการบูรณาการในการใช้ยานพาหนะ - ลดการใช้ทรัพยากร

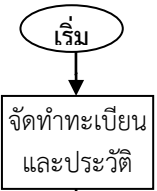
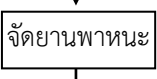
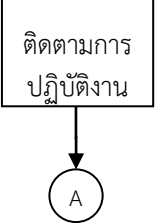
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓๐. การบริการยานพาหนะ	- ถูกต้องตามระเบียบราชการกำหนดเวลาและสอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้	- ร้อยละของการใช้ยานพาหนะ ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ร้อยละในการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแผนการใช้และทันกำหนดเวลา - วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ยานพาหนะร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

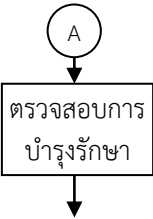
แผนผังกระบวนการงานบริการยานพาหนะ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการบริการยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนยานพาหนะและประวัติ	- จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติยานพาหนะตามระเบียบพัสดุ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒			รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้รถราชการ แบบ ๓ แบบ ๔	
๓			จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อลื่น		- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน - เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			รับรายงานการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อลื่น				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการบริการยานพาหนะ (ต่อ)

ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการ บำรุงรักษาและ ซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ด้านการดูแลรักษาความสะอาด ด้านการบำรุงรักษาตามกำหนด ด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓๑. กระบวนการประชุม

ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานด้านการประชุม ตั้งแต่การกำหนดประชุม เตรียมวาระการประชุม เตรียมสถานที่
ออกหนังสือเชิญประชุม ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม

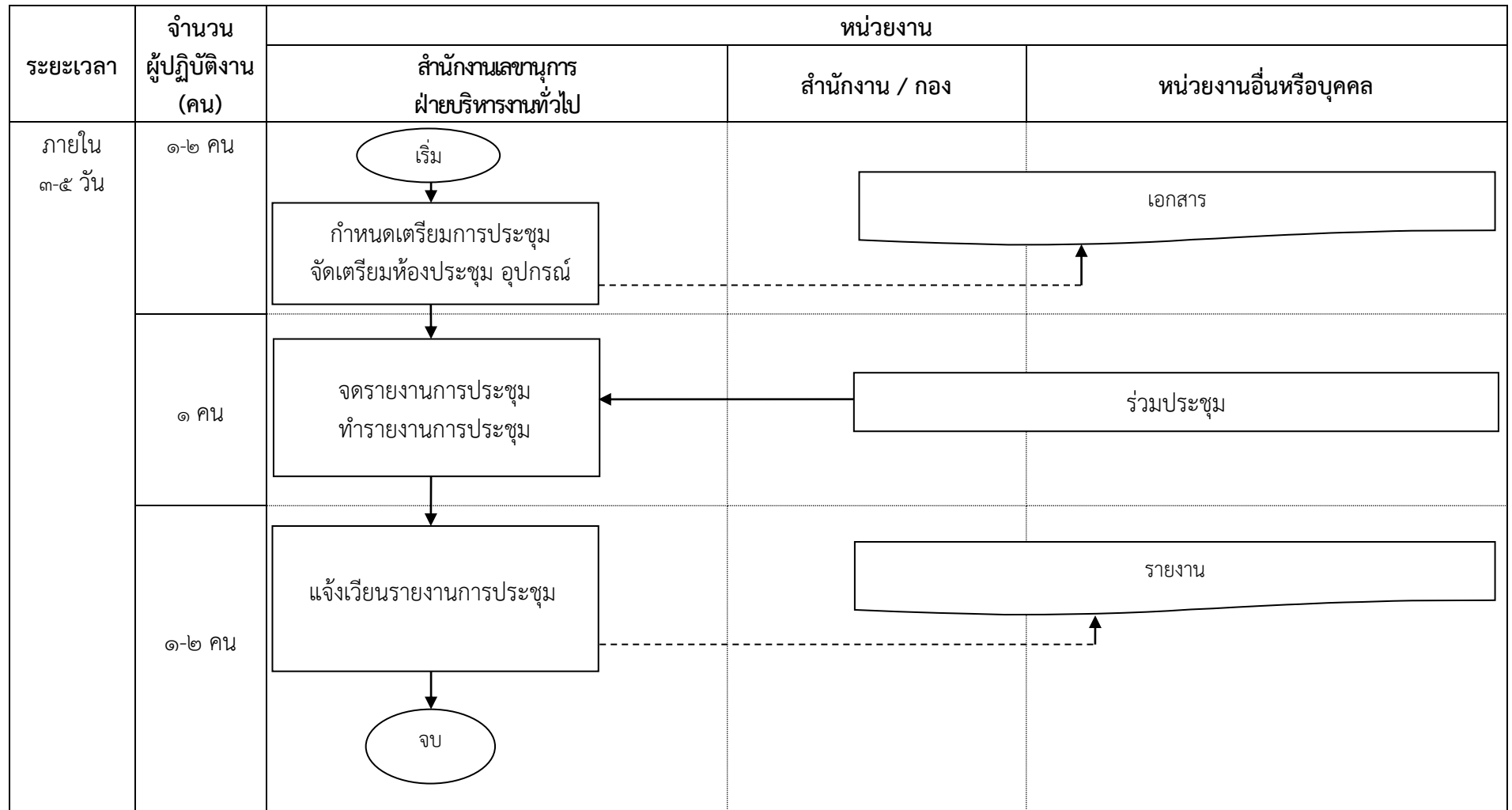
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่		บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
จัดทำเอกสารสอดคล้องตาม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความพึงพอใจใน ด้านเอกสารสถานที่ และอุปกรณ์	ลดการใช้ทรัพยากรและเวลาใน การประชุม

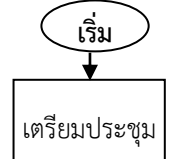
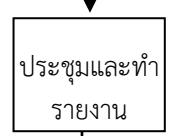
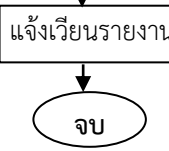
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓๑. การประชุม	- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มี ความพร้อม ใช้งาน	ร้อยละในการบันทึกการประชุมที่ข้อมูล ถูกต้องสมบูรณ์ - ร้อยละของความสำเร็จลุล่วงในการ เตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ที่มี ความพร้อมในการใช้งาน -ไม่มีการร้องเรียนในการดำเนินการจัด ประชุม

แผนผังกระบวนการงานการประชุม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๓- ๕ วัน	กำหนดและเตรียมการประชุม	- เตรียมห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ดำเนินการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม - ประธาน/เลขารับรองรายงานการประชุม			-	
๓			แจ้งเวียนรายงาน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบ			-	

ด้านงานกฎหมาย

๓๒. กระบวนการด้านกฎหมาย

ขอบเขต

ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาและข้อตกลงต่างๆ งานคดีในศาลยุติธรรมและศาลปกครอง ดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งทางปกครอง วินิจฉัย และตอบข้อหารือ ทักท้วงและแก้ไข ปัญหาทางข้อกฎหมายต่างๆ

กรอบแนวคิด

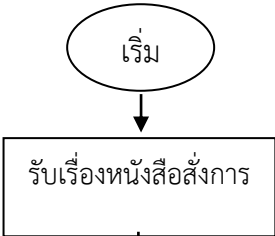
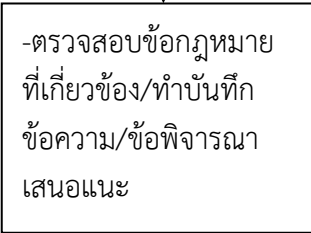
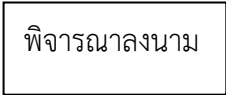
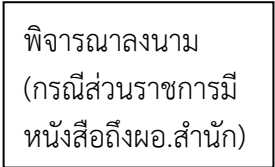
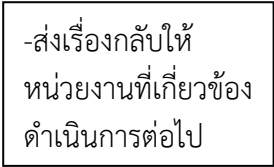
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นในสังกัด กทม. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น เช่น ศาล สำนักงานอัยการสูงสุด ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นในสังกัด กทม. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น เช่น ศาล สำนักงานอัยการสูงสุด	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญาต่างๆ การวินิจฉัยตอบข้อหารือและความเห็นทางกฎหมาย เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง พิจารณายกร่างกฎหมาย ดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ ทันภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๓	- ดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการได้ทันภายในกำหนดเวลา	ลดการใช้ทรัพยากร และเวลาในการประชุม

ข้อกำหนดที่สำคัญ

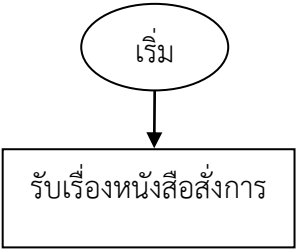
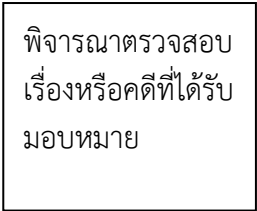
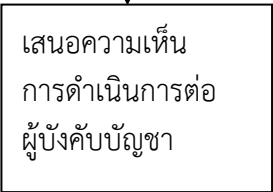
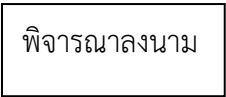
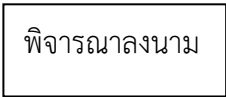
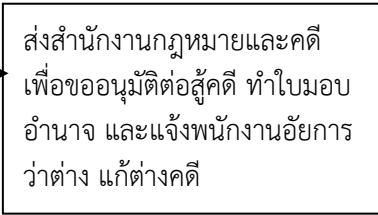
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓๒. กฎหมาย	- ดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการได้ทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านกฎหมายถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละของการดำเนินงานด้านกฎหมายได้ทันภายในเวลาที่กำหนด - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

แผนผังกระบวนการงานด้านกฎหมาย

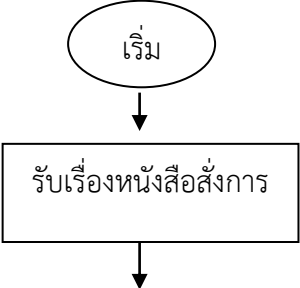
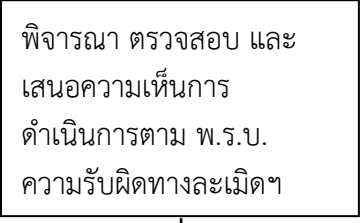
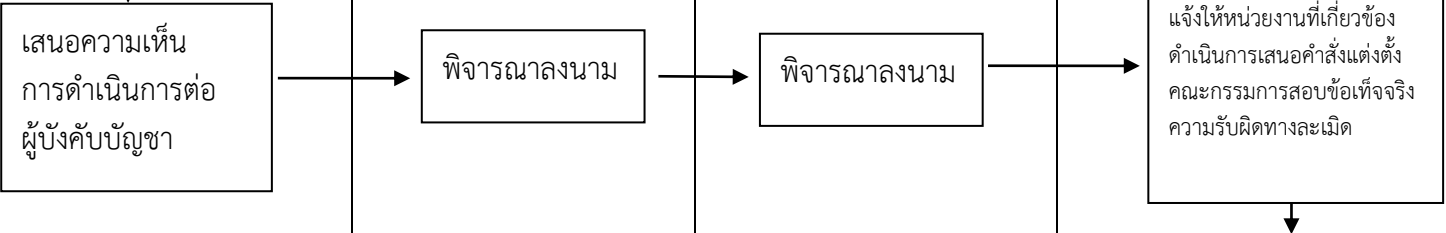
แผนผังกระบวนการงานกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญาและข้อตกลงต่างๆ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๑-๗ วัน	๑				

(๑) แผนผังกระบวนการงานคดีต่างๆ ในศาลยุติธรรมและศาลปกครอง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๑-๕ วัน	๑				
๑-๒ วัน	๑				

(๒) แผนผังกระบวนการงานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๑-๗ วัน	๑				
๑ - ๗ วัน	๑				

(๒) แผนผังกระบวนการงานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑				↓ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทาง ละเมิด
๑-๒ วัน	๑	พิจารณา ตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด			
๑ - ๓ วัน	๑	เสนอความเห็น การดำเนินการต่อ ผู้บังคับบัญชา	พิจารณาลงนาม	พิจารณาลงนาม	แจ้งให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ↓

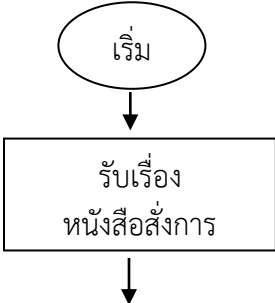
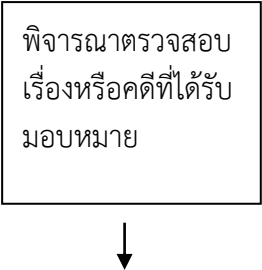
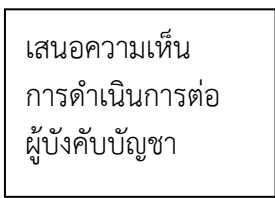
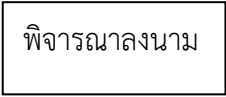
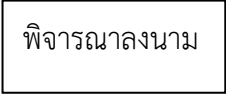
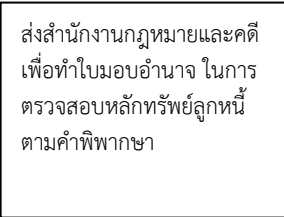
(๒) แผนผังกระบวนการงานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐-๖๐ วัน	๓ - ๕				↓ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิดตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๑-๗ วัน	๑	ตรวจสอบรายงานผลการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ↓	←		
๑-๒ วัน	๑	เสนอความเห็น การดำเนินการต่อ ผู้บังคับบัญชา	→ พิจารณาลงนาม	→ พิจารณาลงนาม	→ รายงานผลการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดให้ปลัด กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร และ รมว. มหาดไทยเพื่อโปรดพิจารณา

(๒) แผนผังกระบวนการงานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒-๕ วัน	๑	พิจารณาดำเนินการตามที่ปลัด กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครสั่งการ	พิจารณาลงนาม	พิจารณาลงนาม	แจ้งผลการพิจารณาความรับผิดทาง ละเมิดให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง
๑-๗ วัน	๑	เสนอความเห็น การดำเนินการต่อ ผู้บังคับบัญชา	พิจารณาลงนาม	พิจารณาลงนาม	ส่งรายงานผลการพิจารณาความรับ ผิดทางละเมิดให้กระทรวงการคลัง พิจารณา
๑-๗ วัน	๑	เสนอความเห็น ต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อวินิจฉัยสั่ง การตามความเห็นของ กระทรวงการคลัง			

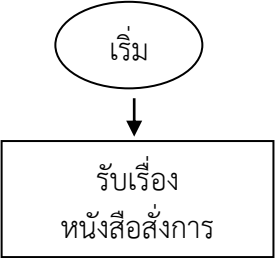
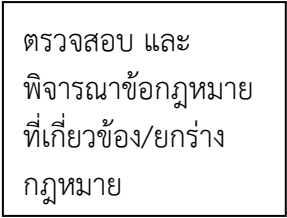
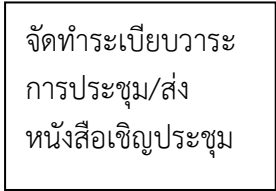
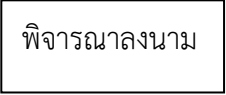
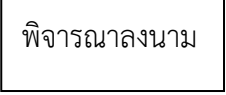
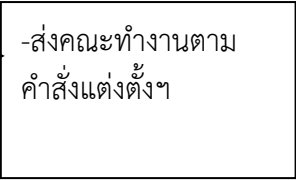
(๓) แผนผังกระบวนการงานกฎหมาย การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งทางปกครอง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๑-๗ วัน	๑				
๑-๒ วัน	๑				

(๓) แผนผังกระบวนการงานกฎหมาย การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งทางปกครอง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	รับเรื่องจากสำนักงานกฎหมายและ คดี และดำเนินการตรวจสอบ หลักทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษา			
๑-๗ วัน	๑	รายงานผลการตรวจสอบ หลักทรัพย์ ลูกหนี้ตามคำพิพากษา	พิจารณา ลงนาม	พิจารณา ลงนาม	รายงานผลการตรวจสอบ หลักทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษา ให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ
๑ วัน	๑	ปลัดกรุงเทพมหานคร มอบหมาย สำนักงานกฎหมายและคดีเป็น ผู้ดำเนินการต่อไป			

(๔) แผนผังกระบวนการงานกฎหมาย การติดตามการยกร่างกฎหมายหรือแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๗-๑๕ วัน	๑				
๗ วัน	๑				

(๔) แผนผังกระบวนการงานกฎหมาย การติดตามการยกร่างกฎหมายหรือแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดการประชุม ↓			
๗ วัน	๑	-จัดทำรายงานการประชุม →	พิจารณาลงนาม	พิจารณาลงนาม →	-ส่งให้คณะทำงานตามคำสั่งแต่งตั้งฯ
๑ วัน	๑	-จัดการประชุมคณะทำงานครั้ง ต่อมา(ถ้ามี) ↓			

(๔) แผนผังกระบวนการงานกฎหมาย การติดตามการยกร่างกฎหมายหรือแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑	-จัดทำรายงานการประชุมครั้งต่อมา (ถ้ามี)	พิจารณา ลงนาม	พิจารณาลงนาม	-ส่งให้คณะทำงานตามคำสั่ง แต่งตั้งฯพิจารณา
๗ วัน	๑	-จัดทำบันทึกพร้อมร่างกฎหมายเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร	พิจารณา ลงนาม	พิจารณาลงนาม	ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ ให้นำร่างเข้าสู่การพิจารณา คณะกรรมการพัฒนา

(๕) แผนผังกระบวนการงานกฎหมาย การติดตามงานวินิจฉัย ตอบข้อหาหรือปัญหาทางข้อกฎหมายต่างๆ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำโดยรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม ↓ รับเรื่องหนังสือ สั่งการ			
๑-๗ วัน	๑	พิจารณาตรวจสอบ เรื่องที่ได้รับ ↓			
๑-๒ วัน	๑	เสนอความเห็นหรือข้อ หาหรือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา ↓	→ พิจารณา	→ พิจารณา/สั่งการให้ ดำเนินการ	

(๕) แผนผังกระบวนการงานกฎหมาย การติดตามงานวินิจฉัย ตอบข้อหาหรือปัญหาทางข้อกฎหมายต่างๆ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำโดยรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	ส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือแจ้งเวียนทุกส่วน ราชการ	พิจารณาลงนาม หนังสือเวียน		
๑ วัน	๑	ส่งหนังสือเวียนให้ ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง			
		จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ] </pre>	๑ วัน	รับเรื่องสั่งการให้ตรวจร่างสัญญา	-รับเรื่องสั่งการให้ตรวจร่างสัญญา -พิจารณาตรวจ สอบร่างสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	เอกสาร	นิติกร	-	-พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒	<pre> graph TD C[ตรวจสอบ พิจารณาข้อ กฎหมาย และเอกสาร ประกอบ] --> D([สิ้นสุด]) </pre>	๑-๗ วัน	ตรวจสอบ พิจารณาร่างสัญญาและเอกสารประกอบ	-พิจารณาข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -พิจารณาเอกสารประกอบ -ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง -ทำบันทึกเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา	เอกสาร	นิติกร	-	-พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการกฎหมาย งานคดีต่างๆ ในศาลยุติธรรมและศาลปกครอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ] </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือสั่งการ	-ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือ ภารกิจหน้าที่ -กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือส่งคืน -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	เอกสาร	นิติกร	-	
๒	<pre> graph TD C[พิจารณา ตรวจสอบ เรื่องหรือ คดีที่ได้รับ มอบหมาย] --> D[] </pre>	๑-๕ วัน	พิจารณาตรวจสอบ เรื่อง หรือคดีที่ได้รับ มอบหมาย	-ตรวจสอบ พิจารณาคดี -ประสานสำนักงานกฎหมายและคดี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - พิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเกี่ยวกับ คดี	เอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ -ประมวลกฎหมายอาญา -กฎหมาย ปกครอง -ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

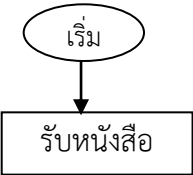
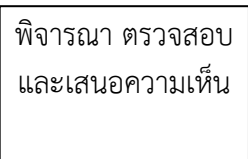
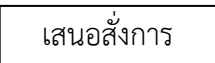
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอความเห็น การดำเนินการ ผู้บังคับบัญชา 	๑-๒	เสนอความเห็น การดำเนินการเกี่ยวกับ คดีต่อผู้บังคับบัญชา	-สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเกี่ยวกับคดีดังกล่าว -วินิจฉัย เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา -ทำหนังสือถึงสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อขออนุมัติต่อสู้คดี ทำใบมอบอำนาจ และแจ้งพนักงานอัยการว่าต่าง แก่ต่างคดี	เอกสาร	นิติกร	ใบมอบอำนาจ	-ประมวลกฎหมายอาญา -กฎหมายปกครอง
๔	รับเรื่องจาก สำนักงาน กฎหมายและคดี ที่แจ้งให้ทำ คำให้การ ใบมอบอำนาจ เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง 	๑ วัน	รับเรื่องจากสำนักงาน กฎหมายและคดี ที่แจ้งให้ทำคำให้การ ใบมอบอำนาจ และเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบ พิจารณาคดี - ประสานสำนักงานกฎหมายและคดีหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -ประมวลกฎหมายอาญา -กฎหมายปกครอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำ คำให้การ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ↓	๓-๗ วัน	-จัดทำคำให้การ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบพิจารณาคดี -ประสานสำนักงานกฎหมายและคดี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - พิจารณาจัดทำคำให้การ ใบมอบอำนาจ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง -จัดทำหนังสือถึงสำนักงานกฎหมายและคดี -เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	เอกสาร	นิติกร	-ใบมอบ อำนาจ	-ประมวล กฎหมาย แพ่งและ พาณิชย์ -ประมวล กฎหมาย อาญา -กฎหมาย ปกครอง
๖	ส่งเรื่องให้ สำนักงาน กฎหมาย และคดี ดำเนินการ ↓	๑ วัน	-ส่งเรื่องให้สำนักงาน กฎหมายและคดี	-ส่งหนังสือแจ้งสำนักงานกฎหมายและคดี -ส่งคำให้การ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นิติกร	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	รับเรื่องจาก สำนักงาน กฎหมาย และคดี ดำเนินการ 	๑ วัน	-รับเรื่องจากสำนักงาน กฎหมายและคดี -ผว.ก.ท.ม. มอบหมาย นิติกร เป็นผู้ประสานงานคดี	-คดีแพ่ง พบพนักงานอัยการหรือไปศาล ตามนัด -คดีอาญา พบพนักงานสอบสวน พนักงาน อัยการ หรือไปศาลตามนัด -คดีปกครอง พบพนักงานอัยการ ชี้แจง ข้อเท็จจริงตามคำสั่งศาล หรือไปศาลตาม นัด	เอกสาร	นิติกร	-	-ประมวล กฎหมาย แพ่งและ พาณิชย์ -ประมวล กฎหมาย อาญา -กฎหมาย ปกครอง
๘	รับเรื่องจาก สำนักงาน กฎหมาย และคดี ดำเนินการ 	๑ วัน	-รับเรื่องจากสำนักงาน กฎหมายและคดี ที่แจ้งคำพิพากษาศาล และให้พิจารณาว่า จะอุทธรณ์ หรือฎีกา คำพิพากษา หรือไม่	-พิจารณาคำพิพากษาของศาล	เอกสาร	นิติกร	-	ประมวล กฎหมาย แพ่งและ พาณิชย์ -ประมวล กฎหมาย อาญา -กฎหมาย ปกครอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	พิจารณา และจัดทำ อุทธรณ์ หรือฎีกา คำพิพากษา 	๓-๗ วัน	-พิจารณาและจัดทำ อุทธรณ์ หรือฎีกา คำพิพากษา	-พิจารณาคำพิพากษาของศาล -จัดทำข้อเท็จจริงเพื่ออุทธรณ์หรือฎีกา คำพิพากษาศาล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง -จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานกฤษฎีกา และคดีเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	เอกสาร	นิติกร	-	-ประมวล กฎหมาย แพ่งและ พาณิชย์ -ประมวล กฎหมาย อาญา -กฎหมาย ปกครอง
๑๐	ส่งเรื่องให้ สำนักงาน กฎหมาย และคดี ดำเนินการ 	๑ วัน	-ส่งเรื่องให้สำนักงาน กฎหมายและคดี	-ส่งหนังสือแจ้งสำนักงานกฎหมายและคดี -ส่งข้อเท็จจริงเพื่ออุทธรณ์หรือฎีกา คำพิพากษาศาล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นิติกร	-	

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการกฎหมาย การดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

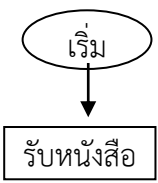
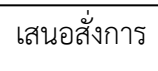
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก		-	นิติกร		พระราชบัญญัติ ความรับผิดทาง ละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒		๑-๗ วัน	พิจารณา ตรวจสอบ และเสนอ ความเห็นการดำเนินการตาม พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดฯ		-	นิติกร	-	
๓		๑-๗ วัน	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการเสนอ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิด	-	นิติกร	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ภายใน ๓ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทาง ละเมิด		-	นิติกร		พระราชบัญญัติ ความรับผิดทาง ละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๕	พิจารณา ตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด ↓	๑-๒ วัน	พิจารณา ตรวจสอบ และเสนอ ความเห็นการดำเนินการตาม พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดฯ		-	นิติกร	-	
๖	เสนอสั่งการ	ภายใน ๑-๓ วัน	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดทาง ละเมิด	-	นิติกร	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		ภายใน ๓๐-๖๐ วัน	คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับ ผิดทางละเมิดตามที่ได้รับ แต่งตั้ง		-	คณะกรรมการ		พระราชบัญญัติ ความรับผิด ทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๘	ตรวจสอบ รายงาน ผลการสอบ ข้อเท็จจริงความ รับผิดทางละเมิด	๑-๗ วัน	พิจารณา ตรวจสอบ และ เสนอความเห็นการดำเนินการ ตาม พ.ร.บ. ความรับผิด ทางละเมิดฯ		-	นิติกร	-	
๙	เสนอสั่งการ	ภายใน ๑ -๒ วัน	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	เพื่อรายงานผลการพิจารณา ความรับผิดทางละเมิดให้ ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ รมว.หาดไทยเพื่อโปรด พิจารณา	-	นิติกร	-	

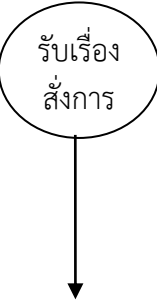
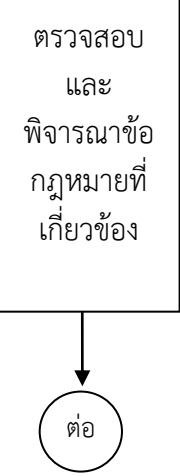
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	เสนอความเห็น ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อวินิจฉัยสั่งการ ตามความเห็นของ กระทรวงการคลัง ↓	๑-๗ วัน	เสนอความเห็น ต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อวินิจฉัยสั่ง การตามความเห็นของ กระทรวงการคลัง		-	นิติกร		พระราชบัญญัติ ความรับผิดทาง ละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๑	เสนอสั่งการ ↓	๑-๗ วัน	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		-	นิติกร	-	
๑๒	จัดทำ ตรวจสอบ คำสั่งเรียกให้ ชดใช้ค่าสินไหม ทดแทน ↓	๑-๗ วัน	จัดทำ ตรวจสอบ คำสั่งเรียก ให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน		-	นิติกร	-	
๑๒	เสนอสั่งการ	ภายใน ๑ วัน	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	เพื่อแจ้งผลการพิจารณา ความรับผิดทางละเมิดให้ หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ทราบเพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง	-	นิติกร	-	

(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการ กฎหมายการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งทางปกครอง

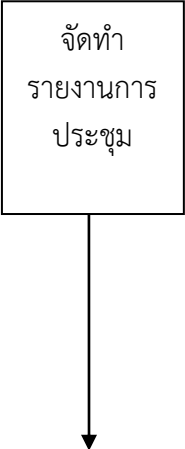
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก		-	นิติกร		พระราชบัญญัติ ความรับผิดทาง ละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒		๑-๗ วัน	พิจารณาตรวจสอบเรื่อง หรือคดีที่ได้รับมอบหมาย		-	นิติกร	-	
๓		ภายใน ๑ วัน	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	เพื่อส่งสำนักงานกฎหมาย และคดี เพื่อทำใบมอบ อำนาจ ในการตรวจสอบ หลักฐานข้อเท็จจริงตามคำ พิพากษา	-	นิติกร	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	รับเรื่องจาก สำนักงานกฎหมาย และคดี และดำเนินการ ตรวจสอบ หลักทรัพย์ลูกหนี้ ตามคำพิพากษา ↓	ภายใน ๑ วัน	รับเรื่องจากสำนักงาน กฎหมายและคดี และดำเนินการตรวจสอบ หลักทรัพย์ลูกหนี้ตามคำ พิพากษา		-	นิติกร		พระราชบัญญัติ ความรับผิด ทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๕	รายงานผลการ ตรวจสอบ หลักทรัพย์ ลูกหนี้ตามคำ พิพากษา ↓	๑-๗ วัน	พิจารณาตรวจสอบเรื่อง หรือคดีที่ได้รับมอบหมาย		-	นิติกร	-	
๖	เสนอสั่งการ	ภายใน ๑ วัน	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	เพื่อรายงานผลการ ตรวจสอบหลักทรัพย์ลูกหนี้ ตามคำพิพากษาให้ปลัด กรุงเทพมหานครทราบ และปลัดกรุงเทพมหานคร มอบหมายสำนักงาน กฎหมายและคดีเป็น ผู้ดำเนินการต่อไป	-	นิติกร	-	

(๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการ กฎหมาย การติดตามการร่างกฎหมายหรือแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเรื่องแต่งตั้ง เป็นคณะทำงานยกร่าง หรือแก้ไขกฎหมาย (โดยตำแหน่งนี้ จะเป็นกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ)	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘		นิติกร		-พระราช บัญญัติระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพ มหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๒		๗-๑๕ วัน	๒.๑ ตรวจสอบ และพิจารณาข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ยกร่างกฎหมาย โดยทำตารางเปรียบเทียบ และเหตุผลในการร่าง กฎหมายหรือร่าง ข้อกฎหมายที่ขอแก้ไข	-พระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		นิติกร		-พระราช บัญญัติหรือ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดเตรียมให้มีการประชุมครั้งแรกพร้อมประธานคณะทำงาน ↓	ภายใน ๗ วัน	๓.๑ จัดทำหนังสือเชิญ คณะทำงานประชุมพิจารณา ยกร่างข้อกฎหมาย ๓.๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๓.๓ ประสานคณะทำงานและ จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม			นิติกร	-แบบร่างกฎหมายของแต่ละฉบับตามลำดับศักดิ์ของกฎหมาย	-
๔	จัดการประชุม ↓ ต่อ	๑ วัน	๔.๑ เตรียมความพร้อมของ ห้องประชุมและเอกสาร ประกอบการประชุม ๔.๒ จดรายงานการประชุม พร้อมทั้งร่วมพิจารณาตาม ระเบียบวาระการประชุม ๔.๓ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ ประธานคณะทำงานหรือ เลขานุการฯ มอบหมาย			นิติกร		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๗ วัน	๕.๑ จัดทำรายการการประชุม ๕.๒ เสนอรายงานการประชุม ให้เลขานุการคณะทำงาน พิจารณาและตรวจสอบ เพื่อลงนามรับรองความถูกต้อง ๕.๓ จัดส่งรายการประชุม ให้คณะทำงานพิจารณาพร้อม ส่งหนังสือเชิญประชุมครั้ง ต่อไป (ถ้ามี)			นิติกร	-	
๖		๑ วัน	๖.๑ เตรียมความพร้อมของ ห้องประชุมและเอกสาร ประกอบการประชุม ๖.๒ จัดรายการประชุม พร้อมทั้งร่วมพิจารณาตาม ระเบียบวาระการประชุม ๖.๓ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ ประธานคณะทำงานหรือ เลขานุการฯ มอบหมาย			นิติกร		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำรายงาน การประชุม ครั้งต่อมา (ถ้ามี) ↓	๗ วัน	๗.๑ จัดทำรายงานการประชุม ๗.๒ เสนอรายงานการประชุม ให้เลขานุการคณะทำงาน พิจารณาและตรวจสอบ เพื่อลงนามรับรองความถูกต้อง ๗.๓ จัดส่งรายงานการประชุม ให้คณะทำงานพิจารณาพร้อม ส่งหนังสือเชิญประชุมครั้ง ต่อไป(ถ้ามี)			นิติกร		
๘	จัดทำบันทึก พร้อมร่าง กฎหมาย เสนอปลด กรุงเทพมหานคร ↓	๗ วัน	๘.๑ ทำบันทึกข้อสรุปการ ประชุมและร่างกฎหมายที่ ดำเนินการยกร่าง ๘.๒ เสนอบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องถึง ผู้อำนวยการสำนักลงนามถึง ปลัด กทม. เพื่อนำเข้าร่าง กฎหมายสู่การพิจารณาของ คณะกรรมการ การพัฒนา กฎหมายของกลุ่มภารกิจด้าน จัดระเบียบและบรรเทา สาธารณภัยต่อไป			นิติกร		

(๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามงานวินิจัย ตอบข้อหาหรือปัญหาทางข้อกฎหมายต่างๆ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำโดยรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ] </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือสั่งการ	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	เอกสาร	นิติกร	-	
๒	<pre> graph TD A[พิจารณา ตรวจสอบ เรื่องที่ได้รับ มอบหมาย] --> B[] </pre>	๑-๗ วัน	พิจารณาตรวจสอบ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	- ตรวจสอบ พิจารณาเรื่อง เรื่องที่ได้รับมอบหมาย - ประสานสำนักงานกฎหมายและคดี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - พิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเกี่ยวกับ เรื่องดังกล่าว	เอกสาร	นิติกร	-	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - กฎหมายปกครอง - ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอความเห็น หรือตอบข้อ หารือต่อ ผู้บังคับบัญชา ↓	๑-๒ วัน	เสนอความเห็นการ ดำเนินการเกี่ยวกับคดี ต่อผู้บังคับบัญชา	-สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเกี่ยวกับคดี ดังกล่าว -วินิจฉัย เสนอความเห็นหรือตอบข้อหารือ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบหรือสั่งการ	เอกสาร	นิติกร		-ประมวล กฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ -ประมวล กฎหมายอาญา -กฎหมาย ปกครอง
๔	ส่งเรื่องให้ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ หรือแจ้ง เวียนทุกส่วน ราชการ	๑ วัน	-ส่งเรื่องหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือจัดทำหนังสือแจ้ง เวียนทุกส่วนราชการ ทราบ เสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนาม	-ส่งเรื่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ -แจ้งเวียนทุกส่วนราชการทราบ	เอกสาร	นิติกร	-	

ดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ

๓๓. กระบวนการบริการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ขอบเขต

ดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์และยานพาหนะ กิจกรรมรับเข้า กิจกรรมบำรุงรักษา และ กิจกรรมส่งมอบกลับใช้งาน

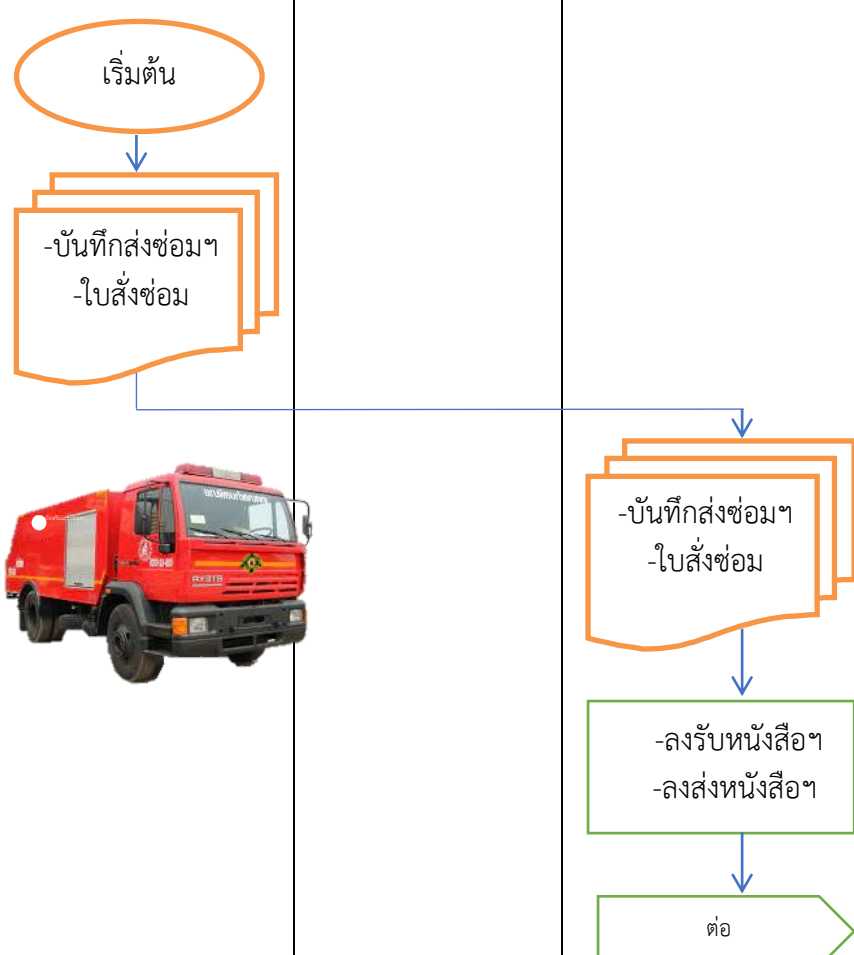
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้มีส่วนได้เสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- ท้นกำหนดเวลา มีทิศทางที่ชัดเจน มีการบูรณาการและสอดคล้องกับสถานการณ์ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ท้นกำหนดเวลา เพียงพอต่อความต้องการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
1. ระเบียบการใช้รถราชการข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.2529 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 4. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 961/2556 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง และเครื่องปรับอากาศ 5. คำสั่งสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ 72/2564 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมและ บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัยของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 6. หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท 1306/6914 เรื่อง ขออนุมัติ ยกเว้นไม่ปฏิบัติตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร 941/2556	- ถูกต้องตามระเบียบราชการและทันเวลา - สอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้	- มีการบูรณาการในการใช้ยานพาหนะ - ลดการใช้ทรัพยากร - เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓๓. การบริการซ่อมบำรุงยานพาหนะ	<u>กิจกรรมรับเข้า</u> - การนัดหมาย - การเตรียมการ - การรับเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะ จากส่วนราชการสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>กิจกรรมการบำรุงรักษาและซ่อม</u> - การวิเคราะห์ปัญหา - ประเมินราคาและเวลาการบำรุงรักษาและซ่อม - เบิกอะไหล่สำหรับการบำรุงรักษา - ตรวจสอบคุณภาพการบำรุงรักษาและซ่อม - ทำความสะอาดเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะ <u>กิจกรรมส่งมอบกลับไปใช้งาน</u> - ติดต่อเจ้าหน้าที่รับเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะ - ส่งมอบเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะ - ติดตามผลหลังการบำรุงรักษาและซ่อม	- เจ้าหน้าที่กลุ่มประวัติและแผนพัฒนาสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 30 นาที - ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้รับบริการ - ถูกต้องตามระเบียบของราชการ - เจ้าหน้าที่กลุ่มบำรุงรักษาและซ่อมสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 ชั่วโมง 30 นาที - ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้รับบริการ - ถูกต้องตามระเบียบของราชการ - เจ้าหน้าที่กลุ่มประวัติและแผนพัฒนาสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 20 นาที - ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้รับบริการ - ถูกต้องตามระเบียบของราชการ

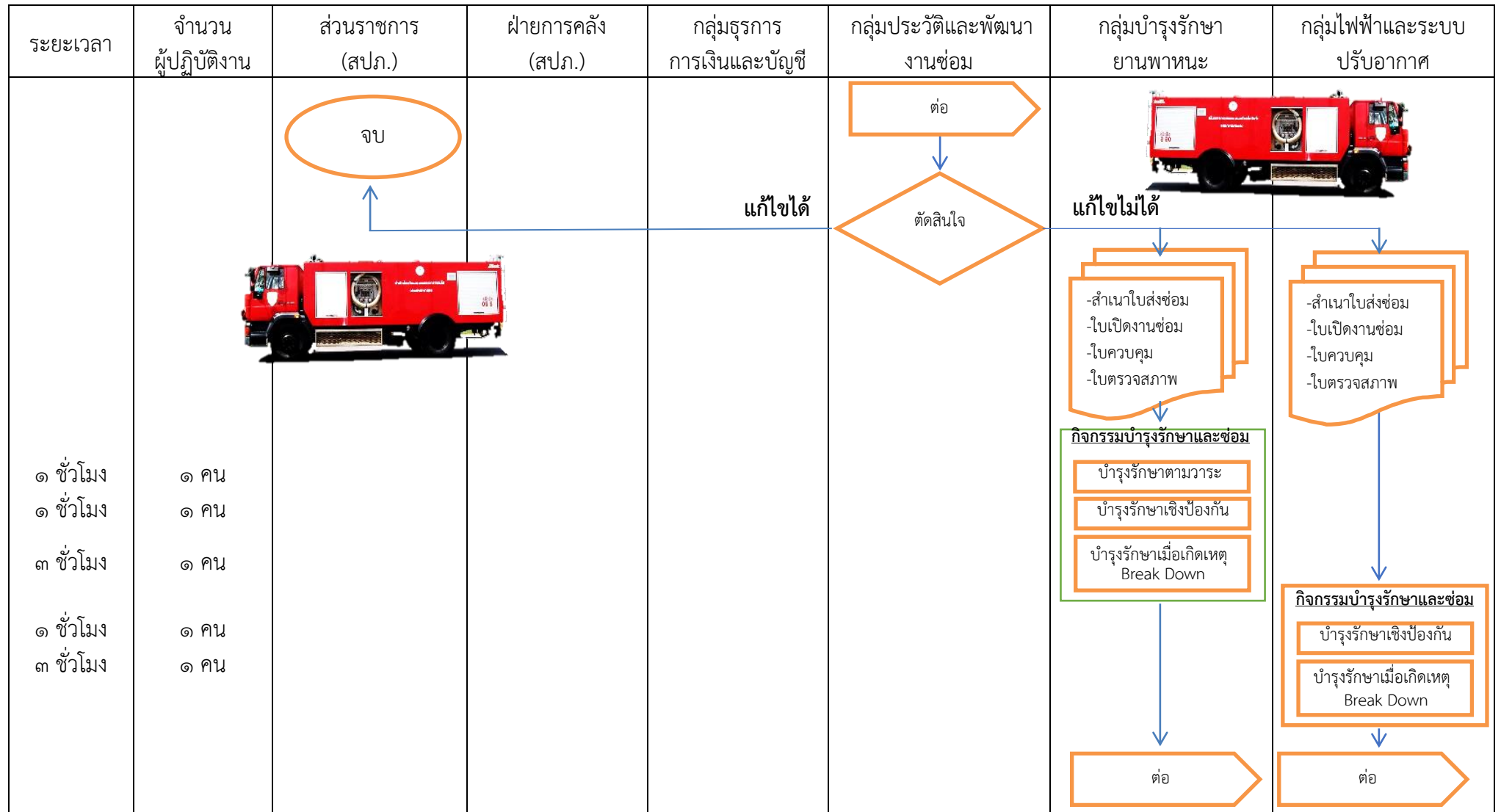
แผนผังกระบวนการบริการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ (สปภ.)	ฝ่ายการคลัง (สปภ.)	กลุ่มธุรการการเงิน และบัญชี	กลุ่มประวัติและ พัฒนางานซ่อม	กลุ่มบำรุงรักษา ยานพาหนะ	กลุ่มไฟฟ้าและระบบ ปรับอากาศ
๑๐ นาที	๒ คน						

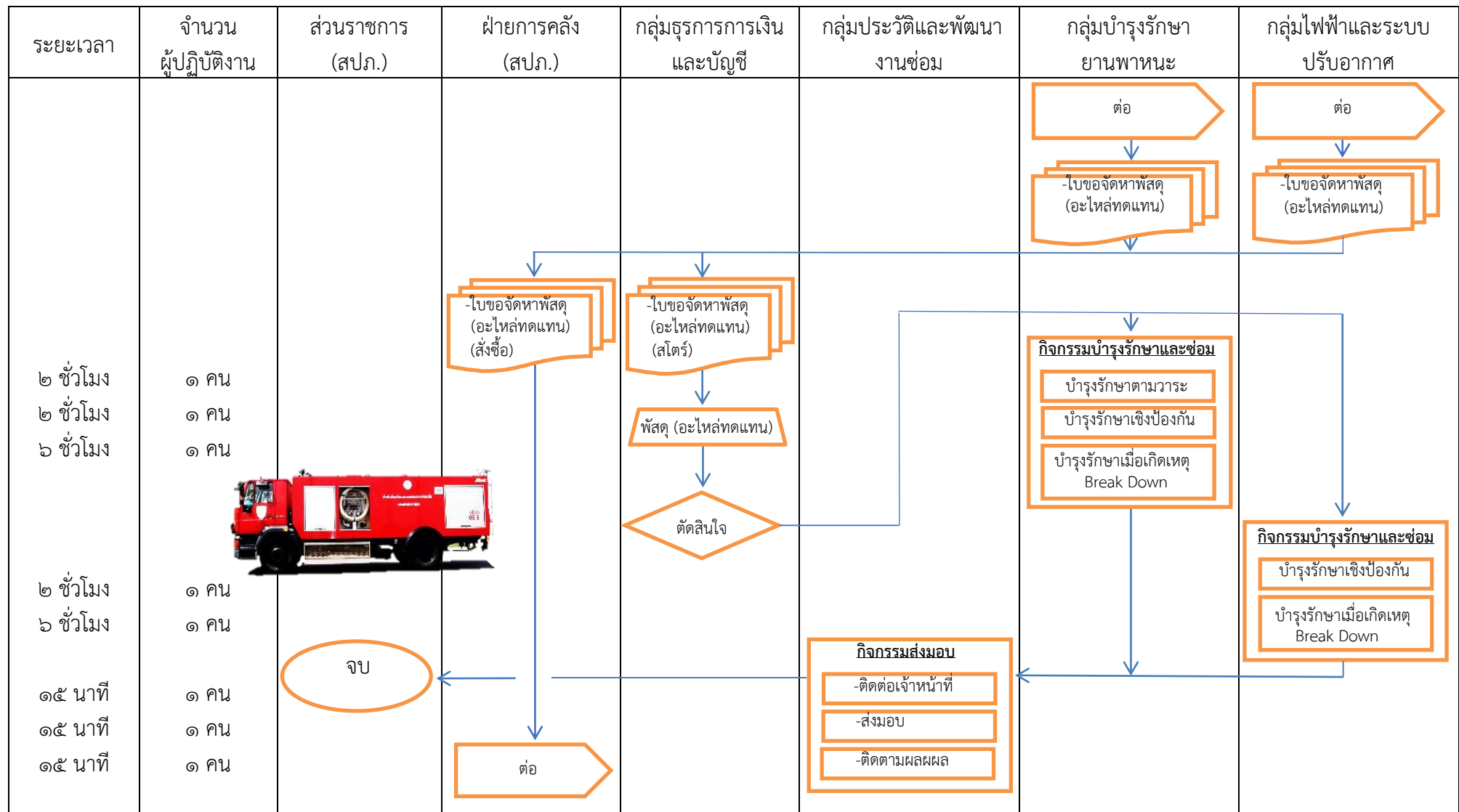
แผนผังกระบวนการบริการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ (สปภ.)	ฝ่ายการคลัง (สปภ.)	กลุ่มธุรการการเงิน และบัญชี	กลุ่มประวัติและพัฒนา งานซ่อม	กลุ่มบำรุงรักษา ยานพาหนะ	กลุ่มไฟฟ้าและระบบ ปรับอากาศ
๓๐ นาที	๒ คน			ต่อ -บันทึกส่งซ่อมฯ -ใบสั่งซ่อม	 <pre> graph TD A[กิจกรรมรับเข้า -การนัดหมาย -การเตรียมการ -การรับเครื่องจักรฯ] --> B((เชื่อม)) B --> C[(ฐานข้อมูล)] C --> D[ต่อ] </pre>		

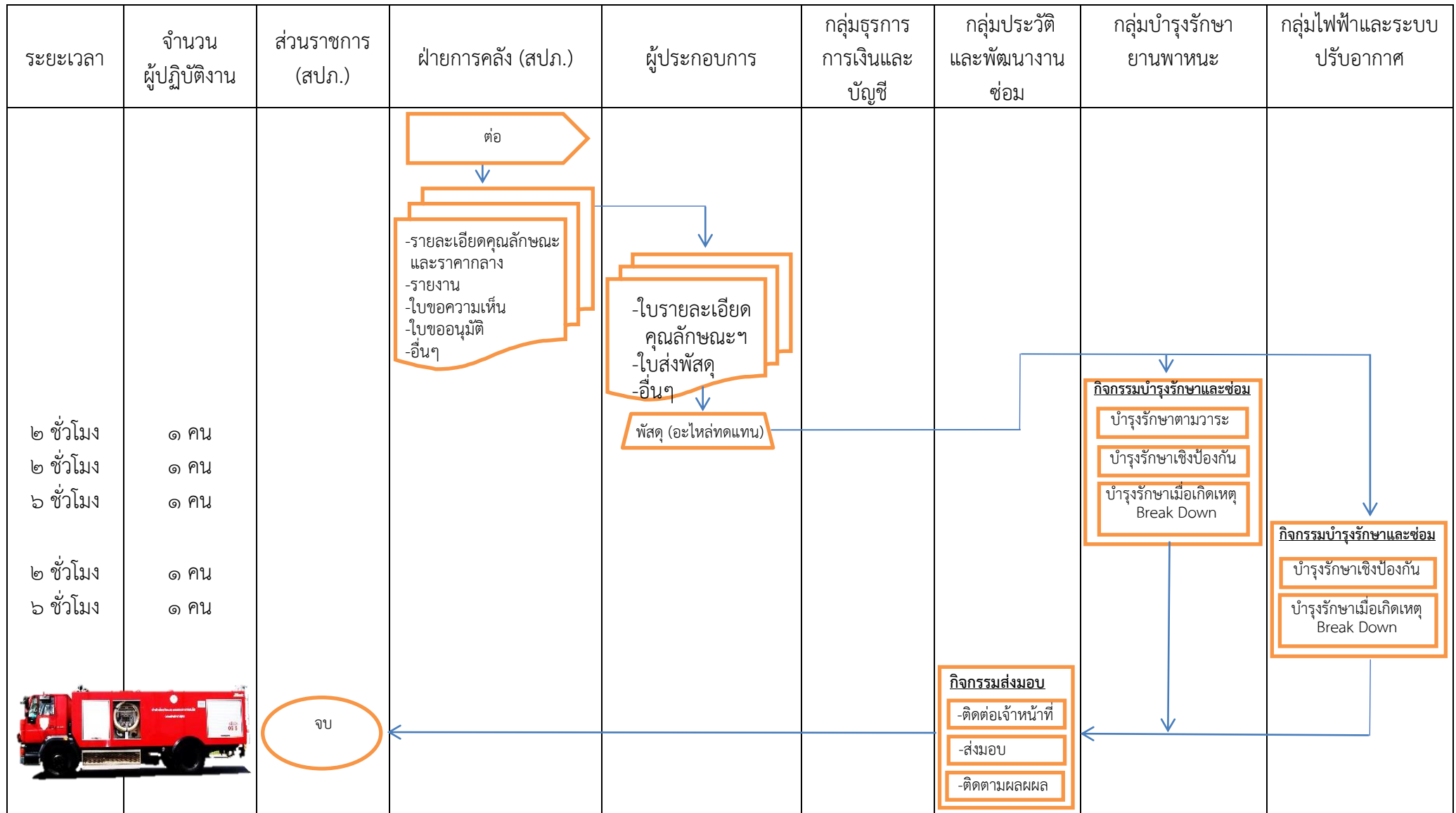
แผนผังกระบวนการงานบริการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการบริการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน การบริการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการบริการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ส่วนราชการสังกัด สป.ส่ง] B --> C[บันทึกลงส่งซ่อมฯ - ใบส่งซ่อม] C --> D[กลุ่มธุรการการเงิน และบัญชี] </pre>	๑๐ นาที	-ส่วนราชการสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นำเอกสาร ดังนี้ - หนังสือส่งซ่อม - ใบส่งซ่อม - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้ากลุ่มธุรการการเงินและบัญชี เพื่อลงรับ-ส่งหนังสือในฐานข้อมูล	-ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร -ใช้เวลาในการปฏิบัติอยู่ในกรอบเวลาที่กำหนด	-หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ประเมินตรวจสอบ	-กลุ่มธุรการการเงินและบัญชี	-บันทึกข้อความ -ตารางลงรับ -ส่งเอกสาร	-ระบบสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A[ส่วนราชการสังกัด สปภ.] --> B["-บันทึกส่งซ่อมฯ -ใบส่งซ่อม"] B --> C[กลุ่มประวัติและพัฒนางานซ่อม] </pre>	๓๐ นาที	กิจกรรมรับเข้า -การนัดหมาย -การเตรียมการ -การรับเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะจาก ส่วนราชการสังกัด สำนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-เป็นขั้นตอนแรกในการ ดำเนินการส่งบำรุงรักษา และซ่อม เพราะเป็นการติดต่อ ครั้งแรกของสัมพันธ์ที่ดีกับ ผู้เข้ารับบริการ โดยติดต่อตรง หรือติดต่อนัดหมายทาง โทรศัพท์โดยมีแผนการนัด หมายถึงจะส่งผลให้เกิด ประโยชน์ -เป็นขั้นตอนดำเนินการภายใน เพื่อเตรียมทุกสิ่งอย่างให้พร้อม ก่อนผู้รับบริการจะนำ เครื่องจักรเข้ารับบริการตาม เวลาที่นัดหมาย -เมื่อผู้รับบริการนำเครื่องจักรฯ เข้าฝ่ายซ่อมฯ ตามที่นัดหมาย ไว้ การต้อนรับถือได้ว่าเป็น ความประทับใจครั้งแรกเป็น การสร้างพึงพอใจให้กับ ผู้รับบริการเป็นลำดับแรก ซึ่งจะ ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจใน การให้บริการ	-หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ประเมิน ตรวจสอบ	-กลุ่มประวัติและ พัฒนางานซ่อม	-เอกสาร เปิดงานและส่ง ซ่อม -เอกสารรับ -จ่ายเครื่องจักรฯ -เอกสาร ตรวจสอบสภาพ เครื่องจักรฯ -เอกสารควบคุม การบำรุงรักษา	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	-สำเนาใบส่งซ่อม -เอกสารเปิดงานและสั่งซ่อม -เอกสารรับ -จ่ายเครื่องจักรฯ -เอกสารตรวจสภาพเครื่องจักรฯ -เอกสารควบคุมการบำรุงรักษา กลุ่มบำรุงรักษาเครื่องจักรฯ กลุ่มไฟฟ้าและระบบปรับอากาศ	๑ ชั่วโมง	-การวิเคราะห์ปัญหา -ประเมินราคาและเวลาการบำรุงรักษาและซ่อม -เบิกอะไหล่สำหรับการบำรุงรักษาและซ่อม -ตรวจสอบคุณภาพการบำรุงรักษาและซ่อม -ทำความสะอาดเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะ	-งานทั้งหมดที่ได้รับจากการแจ้งซ่อมจากผู้รับบริการ -การทำงานในหน้าที่ต่างๆ ของเครื่องจักรฯ (การทดสอบ) -การตรวจสอบอุปกรณ์การทำงานหลักของเครื่องจักรฯ เช่น อุปกรณ์ภายในและภายนอก -การทำความสะอาด	-หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ประเมินตรวจสอบ	-กลุ่มบำรุงรักษาเครื่องจักรฯ -กลุ่มไฟฟ้าและระบบปรับอากาศ	-เอกสารใบเบิกพัสดุ (สโตร) -เอกสารใบเบิกพัสดุ (ซื้อ) -เอกสารใบคืนอะไหล่เก่า -เอกสารใบทดสอบเครื่องจักรฯ	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔/๑	<pre> graph TD A[ใบเสนอขอเบิก พัสดุ(สโตร์)] --> B[กลุ่มธุรการ การเงินและบัญชี] B --> C[พัสดุ (กรณีสโตร์)] C --> D[กลุ่มบำรุงรักษา เครื่องจักรฯ] D --> E[กลุ่มไฟฟ้าและ ระบบปรับอากาศ] </pre>	๑ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง	-รับเอกสารใบเบิกพัสดุ (สโตร์) -ตรวจสอบรายการพัสดุ(สโตร์) -ส่งมอบพัสดุ (สโตร์) กิจกรรมบำรุงรักษาและซ่อม -การบำรุงรักษาและซ่อม -การตรวจสอบคุณภาพและการเตรียมการก่อนส่งมอบ	-ตรวจสอบรายการพัสดุอย่างครบถ้วน -ส่งมอบพัสดุอย่างครบถ้วน งานทั้งหมดที่ได้รับจากการแจ้งซ่อมจากผู้รับบริการ -การทำงานในหน้าที่ต่างๆของเครื่องจักรฯ (การทดสอบ) -การตรวจสอบอุปกรณ์การทำงานหลักของเครื่องจักรฯ เช่น อุปกรณ์ภายในและภายนอก -การทำความสะอาด	-หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ประเมินตรวจสอบ	-กลุ่มธุรการการเงินและบัญชี -กลุ่มบำรุงรักษาเครื่องจักรฯ -กลุ่มไฟฟ้าและระบบปรับอากาศ	-เอกสารใบเสนอขอเบิกพัสดุ -เอกสารรับจ่ายพัสดุ -เอกสารใบเสนอขอเบิกพัสดุ (สโตร์)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔/๑	<pre> graph TD A["-เอกสารใบเสนอขอเบิกพัสดุ (สโตร์) -เอกสารใบคินอะไหล่เก่า"] --> B["กลุ่มประวัติและพัฒนาางานซ่อม"] B --> C["ส่วนราชการสังกัด สปภ."] C --> D(["จบ"]) </pre>	๑ ชั่วโมง	กิจกรรมส่งมอบกลับไปใช้งาน -การส่งมอบ -การติดตามผลหลังการบำรุงรักษาและซ่อม	-เจ้าหน้าที่ต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับค่าพัสดุ (อะไหล่ทดแทน) พร้อมชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับรายการบำรุงรักษาและซ่อมทั้งหมด เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้รับบริการ -เป็นขั้นสุดท้ายและเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะทำให้กระบวนการปฏิบัติงานครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถวัดผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ	-หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ประเมินตรวจสอบ	-กลุ่มประวัติและพัฒนาางานซ่อม	-เอกสารเปิดงานและสั่งซ่อม -เอกสารรับจ่ายเครื่องจักรฯ -เอกสารตรวจสอบสภาพ -เอกสารใบเสนอขอเบิกพัสดุ (สโตร์) -เอกสารใบคินอะไหล่เก่า	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔/๒		๕ วัน ๑ ชั่วโมง	-รับเอกสารใบเบิกพัสดุ (ซื้อ) -ตรวจสอบรายการพัสดุ(ซื้อ) -ส่งมอบพัสดุ(ซื้อ) กิจกรรมบำรุงรักษาและซ่อม -การบำรุงรักษาและซ่อม - การตรวจสอบคุณภาพและการเตรียมการก่อนส่งมอบ	-ตรวจสอบรายการพัสดุอย่างครบถ้วน -ส่งมอบพัสดุอย่างครบถ้วน งานทั้งหมดที่ได้รับจากการแจ้งซ่อมจากผู้รับบริการ -การทำงานในหน้าที่ต่างๆของเครื่องจักรฯ (การทดสอบ) -การตรวจสอบอุปกรณ์การทำงานหลักของเครื่องจักรฯ เช่น อุปกรณ์ภายในและภายนอก -การทำความสะอาด	-หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ประเมินตรวจสอบ	-กลุ่มธุรการการเงินและบัญชี -กลุ่มบำรุงรักษาเครื่องจักรฯ -กลุ่มไฟฟ้าและระบบปรับอากาศ	-เอกสารใบเสนอขอเบิกพัสดุ -เอกสารรับจ่ายพัสดุ -เอกสารใบเสนอขอเบิกพัสดุ (ซื้อ)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	-เอกสารใบเสนอขอเบิกพัสดุ (ซื้อ) -เอกสารใบคินอะไหล่เก่า กลุ่มประวัติและพัฒนาางานซ่อม ส่วนราชการสังกัด สปภ. จบ	๑ ชั่วโมง	กิจกรรมส่งมอบกลับไปใช้งาน - การส่งมอบ - การติดตามผลหลังการบำรุงรักษาและซ่อม	-เจ้าหน้าที่ต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับค่าพัสดุ (อะไหล่ทดแทน) พร้อมชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับรายการบำรุงรักษาและซ่อมทั้งหมด เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้รับบริการ -เป็นขั้นสุดท้ายและเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะทำให้กระบวนการปฏิบัติงานครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถวัดผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ	-หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ประเมินตรวจสอบ	-กลุ่มประวัติและพัฒนาางานซ่อม	-เอกสารเปิดงานและสั่งซ่อม -เอกสารรับ -จ่ายเครื่องจักรฯ -เอกสารตรวจสภาพ -เอกสารใบเสนอขอเบิกพัสดุ (สโตร) -เอกสารใบคินอะไหล่เก่า	

ด้านการสื่อสารและสารสนเทศ

๓๔. กระบวนการรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และเหตุสาธารณภัยอื่นๆ

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการได้รับแจ้งเหตุจากสายด่วน ๑๙๙ หรือศูนย์วิทยุพระราม และพิจารณาว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้หรือเหตุสาธารณภัยอื่นๆ โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดเหตุเพลิงไหม้ และเหตุสาธารณภัยที่รับแจ้งให้ครบถ้วน ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการออกปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งตรวจสอบเหตุกับข่ายร่วม/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีเหตุเพลิงไหม้) พร้อมทั้งติดตาม/สอบถาม/รายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ สรุปรายงานผลเหตุเพลิงไหม้ และภัยอื่นๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งรวบรวมจัดเก็บเป็นข้อมูล

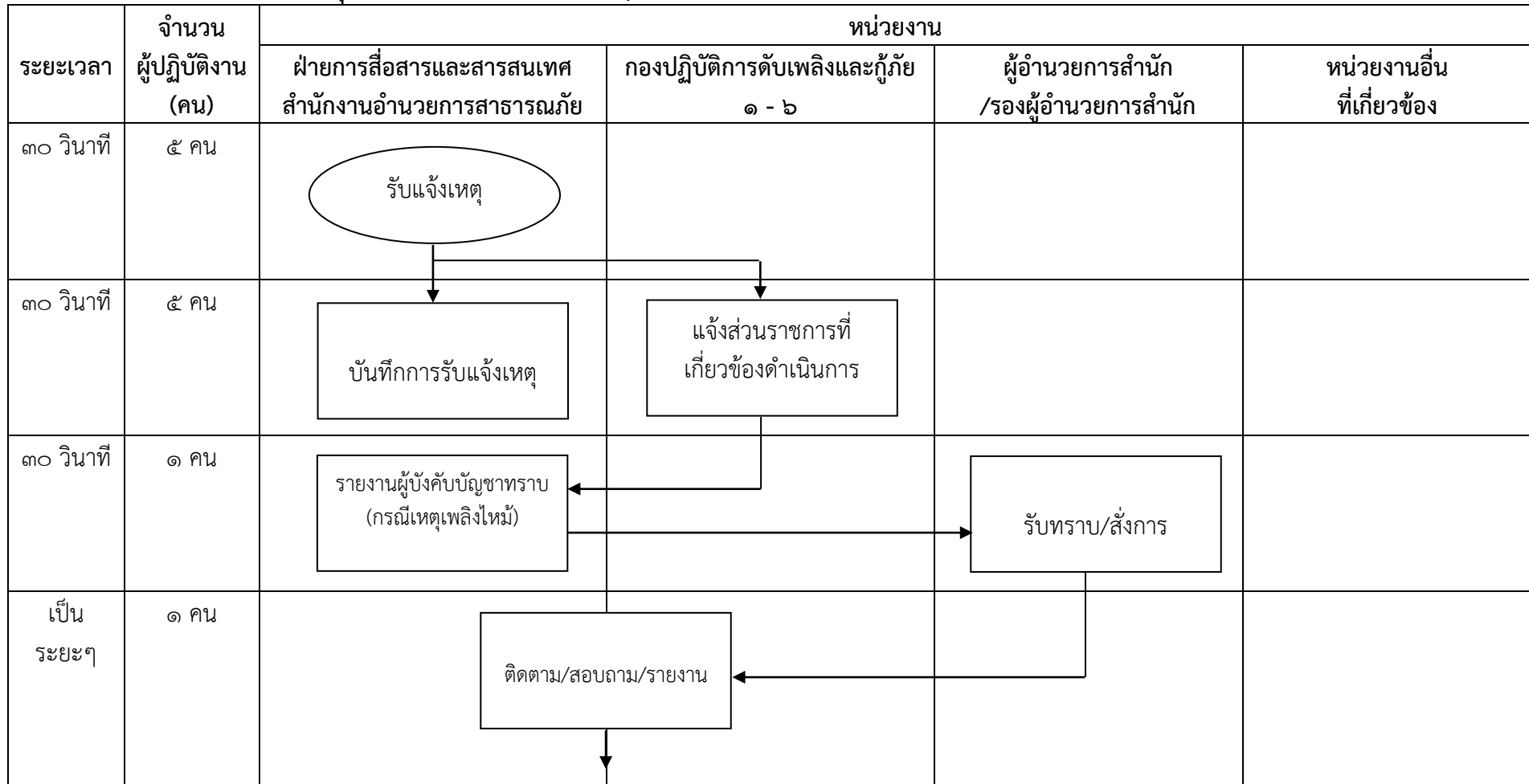
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน/ประชาชน	นำแผนการรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่นๆ ไปสู่การแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม พ.ศ. ๒๔๙๘	สามารถแจ้งเหตุเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่นๆ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ภายในกำหนดเวลา	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓๔. การรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และสาธารณภัยอื่นๆ	มีแผนปฏิบัติงานสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านการติดต่อสื่อสารด้วยเครื่องวิทยุคมนาคม และระบบโทรศัพท์ เพิ่มระบบ application line	ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จในการแจ้งเหตุเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่นๆให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบภายในเวลาที่กำหนด

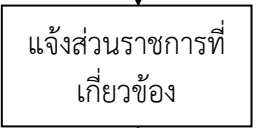
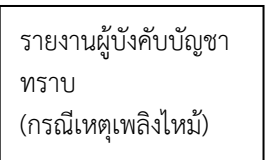
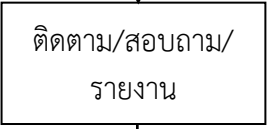
แผนผังกระบวนการรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และสาธารณภัยอื่นๆ



แผนผังกระบวนการรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และสาธารณภัยอื่นๆ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการสื่อสารและสารสนเทศ สำนักงานอำนวยการสาธารณสุข	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑ - ๖	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๓ ชั่วโมง	๑ คน	สรุปรายงานผล		รับทราบ	
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมจัดเก็บ เป็นข้อมูล			
		จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วินาที	รับแจ้งเหตุอัคคีภัยจากประชาชน ในพื้นที่กรุงเทพมหานครทาง สายด่วน ๑๙๙			พนักงาน - รับโทรศัพท์		
๒		๓๐ วินาที	บันทึกการรับแจ้งเหตุลงระบบ คอมพิวเตอร์ พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลกับข่าย ร่วม/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน- สื่อสาร, หัวหน้า ชุดปฏิบัติงาน	ระบบสารบัญ อิเล็กทรอนิกส์	
๓		๓๐ วินาที	แจ้งสถานดับเพลิงและกู้ภัยใน พื้นที่เข้าดำเนินการ แจ้งหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก การแพทย์, กองบังคับการตำรวจ จราจร, การไฟฟ้านครหลวง, การประปานครหลวง ฯลฯ ร่วมดำเนินการ			เจ้าพนักงาน- สื่อสาร		สมุดบันทึกการ แจ้งข่ายวิทยุ ร่วม
๔		๓๐ วินาที	รายงานผู้อำนวยการสำนักป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย /รองผู้อำนวยการสำนักป้องกัน ทราบ/สั่งการ			หัวหน้าชุด ปฏิบัติงาน		
๕		เป็น ระยะๆ	ติดตามสอบถามผลการปฏิบัติ ให้การสนับสนุนการแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งรายงานผลต่อผู้บังคับ- บัญชาทางวิทยุคมนาคม			เจ้าพนักงาน- สื่อสาร		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่นๆ (ต่อ)

ที่-	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ - ๓ ชั่วโมง	สรุปผลดำเนินการพร้อมทั้ง รายงาน ต่อผู้อำนวยการสำนัก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย /รองผู้อำนวยการสำนักป้องกัน ทราบ			เจ้าพนักงาน- สื่อสาร	บันทึก ว.๘	
๗		๑ วัน	รวบรวมบันทึกข้อมูลเป็นสถิติลง ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำรายงาน ผู้บังคับบัญชา เป็นรายเดือน/รายปี			เจ้าพนักงาน- ธุรการ		
๘								

๓๕. กระบวนการจัดทำสถิติเหตุเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่นๆ

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือเหตุสาธารณภัยอื่นๆ จากสายด่วน ๑๙๙ หรือศูนย์วิทยุพระราม นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมจัดเก็บมาวิเคราะห์แยกประเภทแล้วจัดทำเป็นสถิติโดยแปลงข้อมูลจัดเก็บเป็นไฟล์รูปแบบต่างๆ เช่น Excel PDF

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน/ประชาชน	ส่วนราชการ/หน่วยงาน นำสถิติไปศึกษาวิเคราะห์ เปรียบเทียบวางแผน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติการกิจ ปรับปรุงพัฒนาอุปกรณ์เครื่องมือและศักยภาพขีดความสามารถบุคลากรประชาชน เข้าถึงข้อมูลสถิติเพื่อการตระหนักรู้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	สามารถจัดทำข้อมูลสถิติเผยแพร่ให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน/ประชาชนทราบภายในกำหนดเวลา	

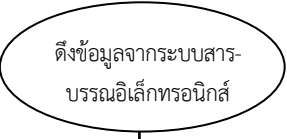
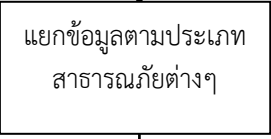
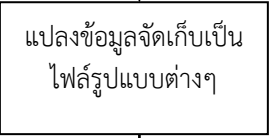
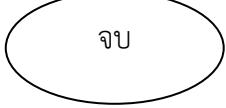
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓๕ กระบวนการจัดทำสถิติเหตุเพลิงไหม้ และสาธารณภัยอื่นๆ	จัดเก็บข้อมูลได้ถูกประเภท สามารถแยกเป็นหมวดหมู่และหน่วยงานอื่นนำไปใช้งานได้	ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จ ในการจัดทำสถิติข้อมูลได้ภายในเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนการงานการจัดทำสถิติเหตุเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่นๆ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการสื่อสารและสารสนเทศ สำนักงานอำนวยการสาธารณสุข	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑ - ๖	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ นาที	๕ คน	ดึงข้อมูลจากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			
๓๐ นาที	๕ คน	แยกข้อมูลตามประเภท สาธารณภัยต่างๆ			
๒ ชั่วโมง	๑ คน	แปลงข้อมูลจัดเก็บเป็น ไฟล์รูปแบบต่างๆ			
๑ ชั่วโมง	๑ คน	บันทึกจัดเก็บข้อมูลสถิติบน Google Drive			
		จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดทำสถิติเหตุเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดึงข้อมูลการรับแจ้งเหตุต่างๆ ในแต่ละวัน			นักวิชาการสถิติ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	แบบบันทึกการรับแจ้งเหตุ
๒		๓๐ นาที	นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ แยกแยะ จัดประเภทข้อมูล ตามฐานข้อมูลสถิติ			นักวิชาการสถิติ		
๓		๒ ชั่วโมง	นำข้อมูลที่ทำการวิเคราะห์แล้ว จัดเก็บลงตามฐานข้อมูล พร้อมทั้งแปลงข้อมูลเป็นไฟล์รูปแบบต่างๆ เช่น Excel PDF Jpex เพื่อความสะดวก รวดเร็วต่อการนำไปใช้งาน			นักวิชาการสถิติ		
๔		๑ ชั่วโมง	อัปโหลดข้อมูลสถิติบันทึกเก็บไว้บน Google Drive			นักวิชาการสถิติ		
๕								

๓๖. กระบวนการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือ เหตุสาธารณภัยอื่นๆ จากสายด่วน ๑๙๙ และการรับ-ส่ง หนังสือราชการ งานสารบรรณภายในสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

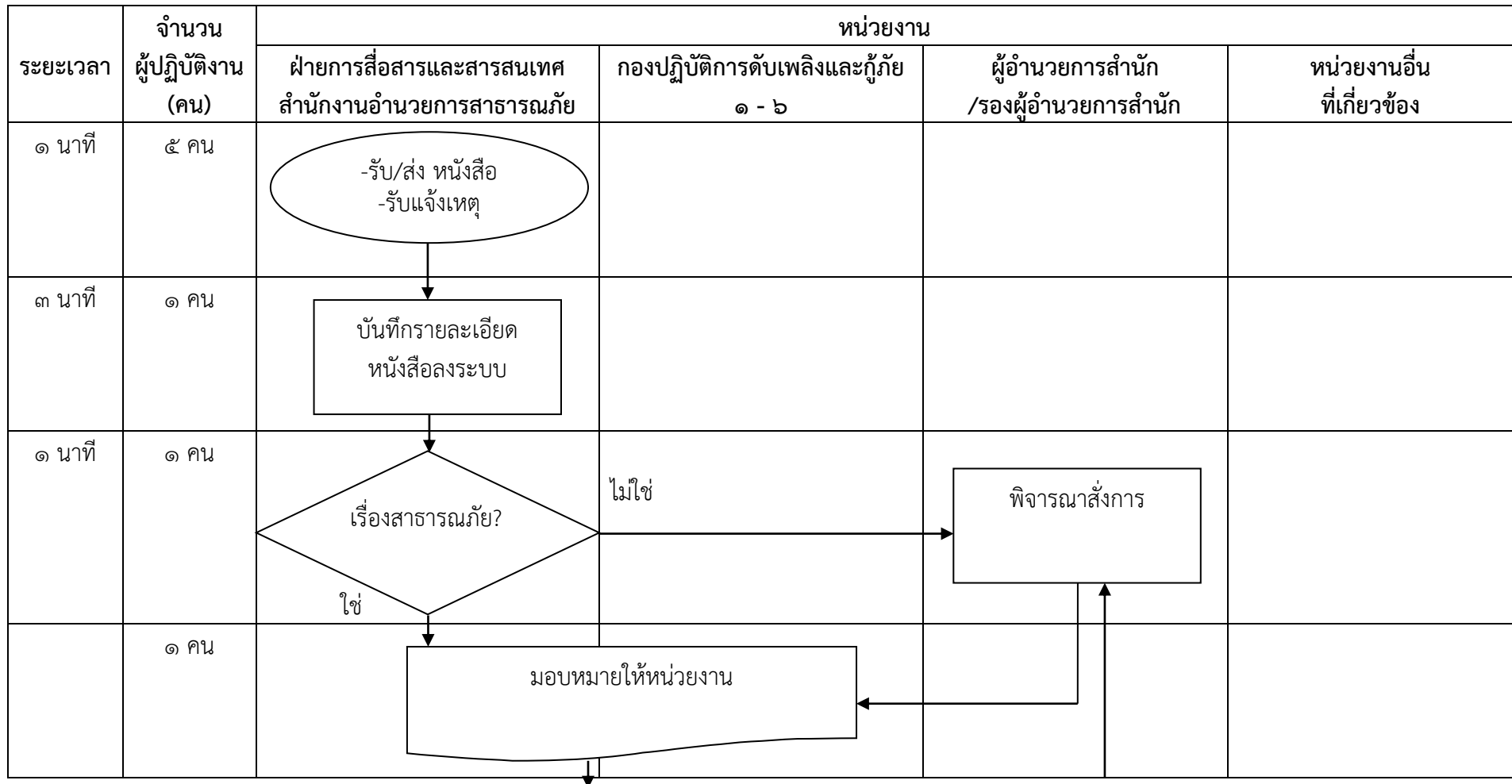
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน	ส่วนราชการ/หน่วยงาน นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้บันทึก จัดเก็บ บริหารการรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เหตุสาธารณภัย ตลอดจนงาน สารบรรณภายในหน่วยงานของตนเอง รับ-ส่งหนังสือ ผ่านระบบ คอมพิวเตอร์แม่ข่าย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	สามารถบริหารจัดการระบบงาน สารบรรณ และการรับแจ้งเหตุได้ดี และรวดเร็วยิ่งขึ้น	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓๖. กระบวนการ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	- ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง - ส่งต่อ/มอบหมายงานให้หน่วยงานได้อย่าง ถูกต้องรวดเร็วแม่นยำ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการนำเรื่องรับ แจ้งเหตุเพลิงไหม้ เหตุสาธารณภัย และงาน สารบรรณภายในหน่วยงานเข้าสู่ระบบสาร- บรรณอิเล็กทรอนิกส์

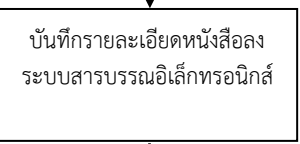
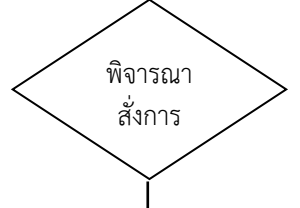
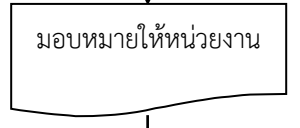
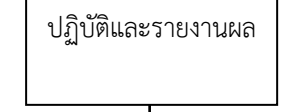
แผนผังกระบวนการงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



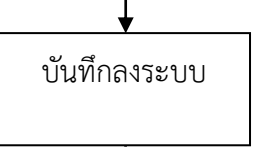
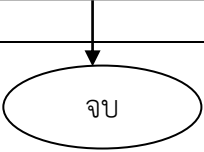
แผนผังกระบวนการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการสื่อสารและสารสนเทศ สำนักงานอำนวยการสาธารณสุข	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑ - ๖	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๕ คน	ปฏิบัติและรายงานผล			
๑ นาที	๑ คน	บันทึกลงระบบ			
		จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	รับ/ส่งหนังสือของหน่วยงาน, รับแจ้งเหตุทางสายด่วน ๑๙๙			-พนักงานธุรการ -พนักงานรับ โทรศัพท์	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	แบบบันทึกการ รับแจ้งเหตุ
๒		๓ นาที	บันทึกรายละเอียดตามข้อกำหนด ระเบียบงานสารบรรณลงระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตาม แบบฟอร์มในระบบ			-พนักงานธุรการ -พนักงานรับ โทรศัพท์	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	
๓		๑ นาที	-กรณีสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ ระบุคำสั่งการในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น เพื่อดำเนินการ -กรณีการรับแจ้งเหตุ แจ้ง ส.ต.พ. ที่ เกี่ยวข้องทางวิทยุสื่อสารพร้อมลง บันทึกในระบบ			-ผู้อำนวยการ หน่วยงาน -เจ้าพนักงาน สื่อสาร	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	
๔		๑ นาที	ส่งต่อเรื่องทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานที่ได้รับ มอบหมาย			ผู้อำนวยการ หน่วยงาน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	
๕		๑ วัน	ผู้รับผิดชอบรายงานผลดำเนินการ ตามลำดับขั้น			-พนักงานธุรการ -เจ้าพนักงาน สื่อสาร	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ นาที	บันทึกรายละเอียดการดำเนินการ ลงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์			-พนักงานธุรการ -เจ้าพนักงาน สื่อสาร	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	
๗								

ด้านการบรรเทาสาธารณภัย

๓๗. กระบวนการรับเรื่องและตรวจสอบผู้ประสบสาธารณภัย

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหนังสือรับรองที่สำนักงานเขตพื้นที่ที่เกิดเหตุออกให้
ผู้ประสบสาธารณภัย

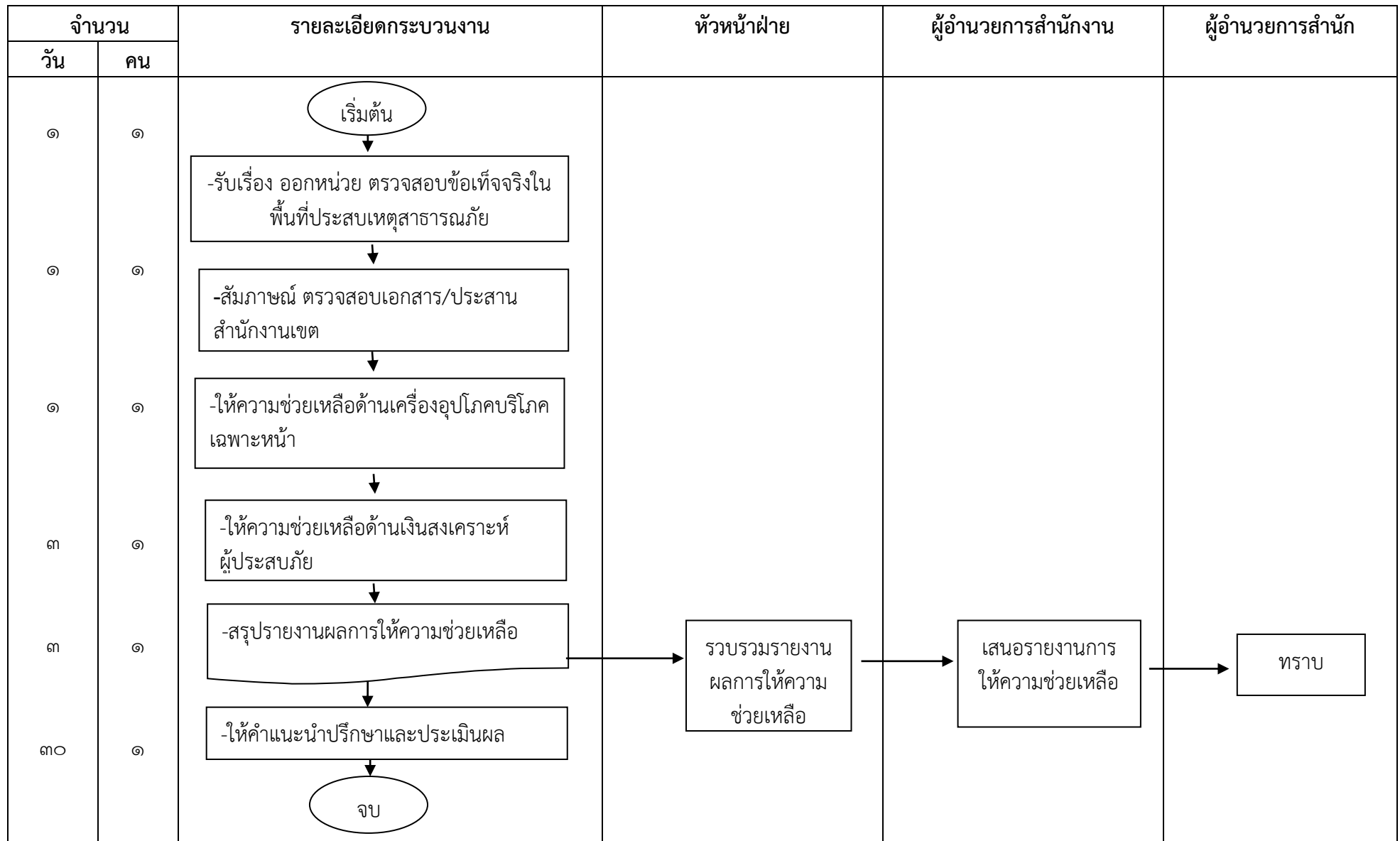
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต (ในพื้นที่เกิดเหตุสาธารณภัย) - ผู้ประสบสาธารณภัย	หนังสือรับรองและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการสงเคราะห์ผู้ประสบ สาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๖ ฉบับที่ ๒ (๒๕๕๕) - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบ สาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๗ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๗) ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๕) ฉบับที่ ๔ (๒๕๖๒)	มีข้อมูล ข้อเท็จจริงของผู้ประสบ สาธารณภัย	

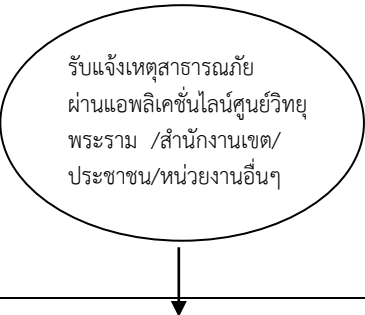
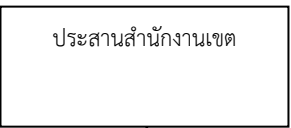
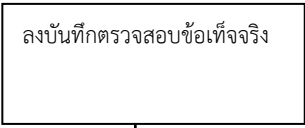
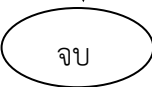
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓๗. การรับเรื่องและตรวจสอบ ผู้ประสบสาธารณภัย	มีการตรวจสอบหนังสือรับรองเอกสารสำคัญ	ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/ เอกสารมีการตรวจสอบ

แผนผังกระบวนการรับเรื่องและตรวจสอบผู้ประสบสาธารณภัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการรับเรื่องและตรวจสอบผู้ประสบสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑.		๑ วัน	-นักสังคมสงเคราะห์โทรศัพท์ประสานจาก ๑๙๙	-ตรวจสอบเหตุสาธารณภัยรายวันทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ	-จัดทำตารางตรวจสอบเหตุสาธารณภัยประจำวัน	นักสังคมสงเคราะห์	-	-
๒.		๑ วัน	-ประสานฝ่ายปกครองหรือฝ่ายพัฒนาชุมชนเพื่อตรวจสอบข้อมูลความเสียหายของผู้ประสบภัย	-ได้รับข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้นเช่นจำนวนผู้ประสบสาธารณภัยสถานที่เกิดเหตุ	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตรวจสอบข้อมูลจากสำนักงานเขต	นักสังคมสงเคราะห์	-	-
๓.		๑ วัน	-บันทึกข้อมูลรายละเอียดสถานที่เกิดเหตุลงในสมุดรับแจ้งเหตุประจำวัน		-ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากสำนักงานเขต และสถานีดับเพลิง	นักสังคมสงเคราะห์	-สมุดรับแจ้งเหตุ	-
๔.								

๓๘. กระบวนการสัมภาษณ์ผู้ประสบสาธารณภัย

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสัมภาษณ์ผู้ประสบสาธารณภัยแต่ละครอบครัว ถึงชื่อ นามสกุล จำนวนสมาชิกในครอบครัว รายได้ และอาชีพของสมาชิกในครอบครัว ความสัมพันธ์ของสมาชิกแต่ละบุคคล ตลอดจนความเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

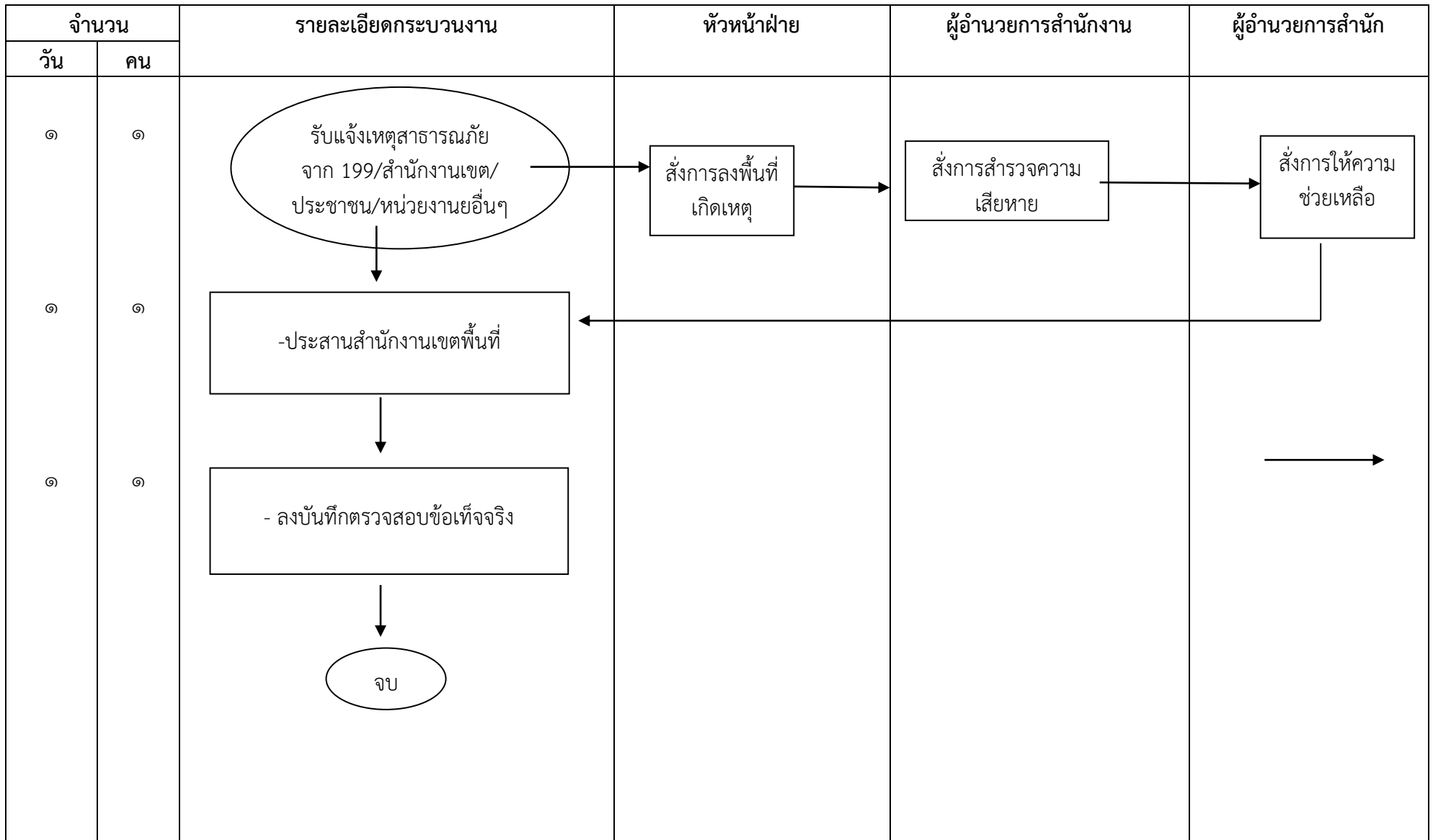
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต (ในพื้นที่เกิดเหตุสาธารณภัย) - ผู้ประสบสาธารณภัย	- ข้อมูลจำนวนของผู้ประสบสาธารณภัย - ความเดือดร้อนของผู้ประสบสาธารณภัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๖ ฉบับที่ ๒ (๒๕๕๕) -ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๗ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๗) ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๕) ฉบับ ๔ (๒๕๖๒)	ผู้ประสบสาธารณภัยออกหนังสือรับรองเพื่อขอรับความช่วยเหลือ	

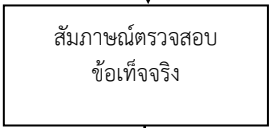
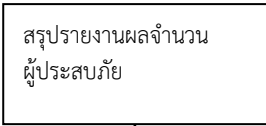
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓๘. การสัมภาษณ์ผู้ประสบสาธารณภัย	สัมภาษณ์จำนวนผู้ประสบสาธารณภัย/ครอบครัว	ร้อยละ ๑๐๐ ของการสัมภาษณ์ผู้ประสบสาธารณภัย มีการสรุปข้อเท็จจริง

แผนผังกระบวนการงานสัมภาษณ์ผู้ประสบสาธารณภัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการสัมภาษณ์ผู้ประสบสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑.		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น	-เข้าถึงพื้นที่เกิดเหตุสาธารณภัยภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับแจ้งเหตุ	-ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ	นักสังคมสงเคราะห์		-
๒.		๑ วัน	-ลงพื้นที่เกิดเหตุตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยการสัมภาษณ์	-ได้ข้อมูลรายละเอียดพื้นฐานของผู้ประสบภัยและปัญหาความเดือดร้อน เพื่อนำมาวิเคราะห์ความช่วยเหลือ	-ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์	นักสังคมสงเคราะห์	ใบสัมภาษณ์ผู้ประสบภัย	-
๓.		๑ วัน	-จัดบันทึกรายละเอียดจำนวนสมาชิกของผู้ประสบสาธารณภัย ในสมุดรับแจ้งเหตุสาธารณภัย	-บันทึกข้อมูลได้ครบถ้วนตามรายละเอียดของสมุดรับแจ้งเหตุสาธารณภัย	-ตรวจสอบสมุดรับแจ้งเหตุทุกสัปดาห์	นักสังคมสงเคราะห์	-	-
๔.								

๓๙. กระบวนการให้ความช่วยเหลือด้านเครื่องอุปโภคบริโภค

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการให้ความช่วยเหลือด้านเครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็นต่างๆ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า ได้แก่ ข้าวสาร ๒ ถุง อาหารแห้งประกอบด้วย บะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ๔ ถ้วย น้ำพริกปลาป่น ๑ ขวด ปลากระป๋อง ๓ กระป๋อง ผักกาดดอง ๓ กระป๋อง สบู่ ยาสีฟัน แปรงสีฟัน ชันน้ำ ผ้าเช็ดตัว ผ้าถุง โสร่ง ผ้าอนามัย ตลอดจนเสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม ได้แก่ ผ้าห่มคนละ ๑ ผืน เสื้อผ้าเด็ก และเสื้อผ้าผู้ใหญ่ คนละ ๒ ชุด เครื่องแบบนักเรียน คนละ ๒ ชุด มุ้ง (มุ้ง ๑ หลังต่อ ๑ ครอบครัว หรือตามความเหมาะสม) เป็นต้น

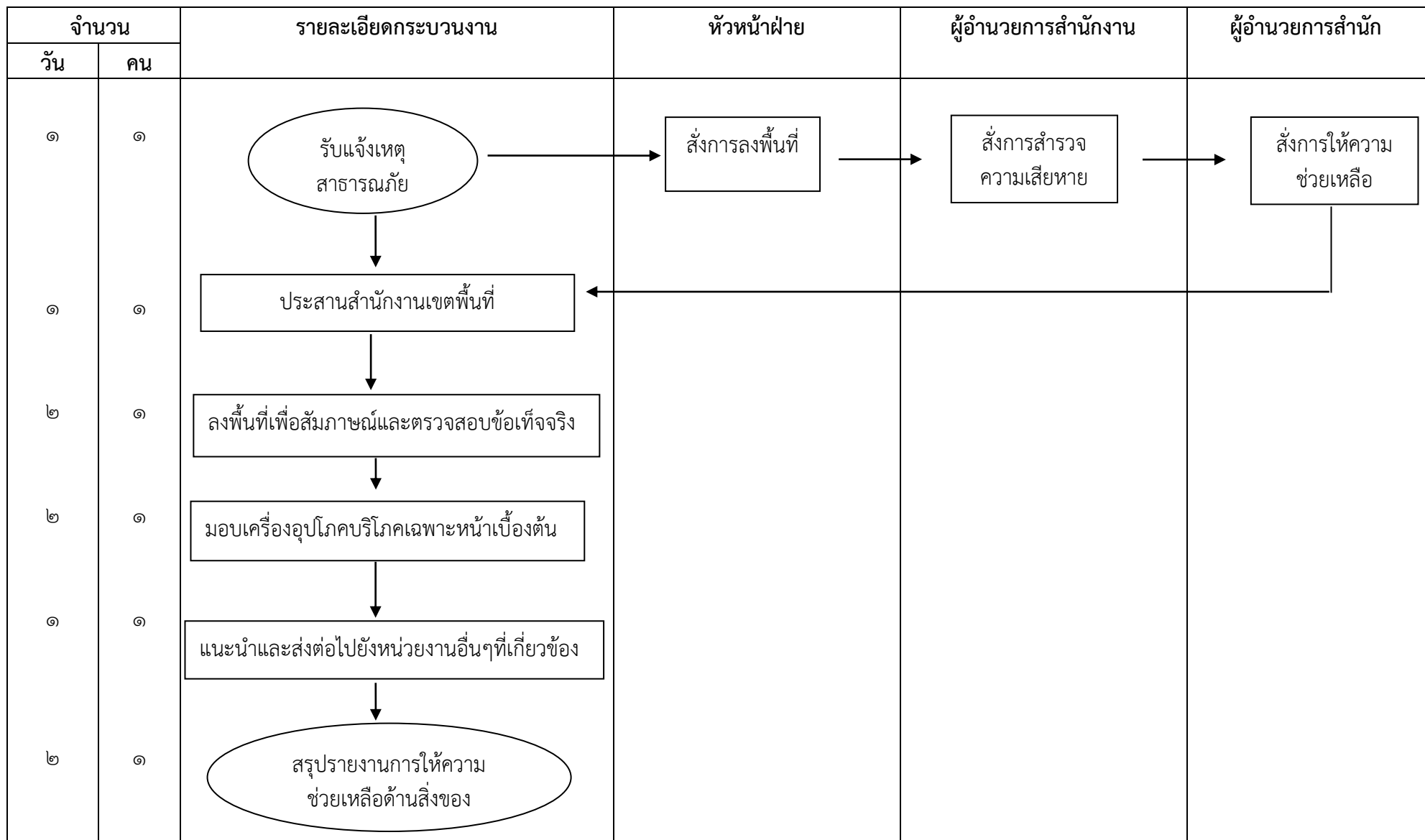
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ -ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร -นักสังคมสงเคราะห์ -เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต (ในพื้นที่เกิดเหตุสาธารณภัย) -ผู้ประสบสาธารณภัย	ผู้ประสบสาธารณภัยได้รับความช่วยเหลือด้านอุปโภคบริโภค	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๖ ฉบับ ๒ (๒๕๕๕) -ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๗ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๓) ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๕) ฉบับที่ ๔ (๒๕๖๒)	ให้ความช่วยเหลือเฉพาะหน้าเบื้องต้นเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	

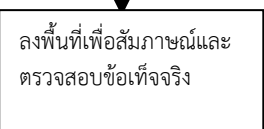
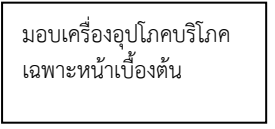
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓๙. การให้ความช่วยเหลือด้านเครื่องอุปโภคบริโภค	ผู้ประสบสาธารณภัยได้รับความช่วยเหลือด้านสิ่งของเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประสบสาธารณภัยได้รับสิ่งของในการขอรับความช่วยเหลือภายใน ๑ วัน

แผนผังกระบวนการให้ความช่วยเหลือด้านเครื่องอุปโภคบริโภค



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการให้ความช่วยเหลือด้านเครื่องอุปโภคบริโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.		๑ ชม	นักสังคมสงเคราะห์รับแจ้งจาก ศูนย์วิทยุพระราม , สำนักงานเขตพื้นที่ ประชาชน/หน่วยงานอื่นๆ	ตรวจสอบเหตุสาธารณภัย รายวัน	จัดตารางตรวจสอบเหตุ สาธารณภัยประจำวัน	นักสังคมสงเคราะห์		-
๒.		๑ ชม	ประสานฝ่ายปกครองหรือฝ่าย พัฒนาชุมชนเพื่อตรวจสอบข้อมูล ความเสียหายเบื้องต้นของผู้ประสบภัย	ประสานฝ่ายปกครองหรือ ฝ่ายพัฒนาชุมชนเพื่อ ตรวจสอบข้อมูลความเสียหาย เบื้องต้นของผู้ประสบภัย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสงเคราะห์ ผู้ประสานภัยตรวจสอบ ข้อมูลจากสำนักงานเขต	นักสังคมสงเคราะห์		-
๓.		๒ ชม	ลงพื้นที่เกิดเหตุตรวจสอบ ข้อเท็จจริง โดยการสัมภาษณ์ ผู้ประสบภัย	-ได้ข้อมูลรายละเอียดพื้นฐาน ของผู้ประสบภัยและปัญหา ความเดือดร้อน เพื่อนำมา วิเคราะห์เพื่อให้ความ ช่วยเหลือ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลจาก แบบสัมภาษณ์	นักสังคมสงเคราะห์	ใบสัมภาษณ์	-
๔.		๑ ชม	มอบเครื่องอุปโภคบริโภคตาม จำนวนครอบครัวและรายการตาม ข้อมูลการสัมภาษณ์	ผู้ประสบภัยได้รับความ ช่วยเหลือครบถ้วนตามที่ได้ แจ้งรายละเอียดไว้	ตรวจสอบการรับเครื่อง อุปโภคบริโภคจากใบสำคัญ รับของ	นักสังคมสงเคราะห์	ใบสำคัญรับของ	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๖๒
๕.	แนะนำและส่งต่อไปยัง หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑ ชม.	แนะนำหน่วยงานที่ให้ความ ช่วยเหลือเพิ่มเติม เช่น กรม ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภากาชาดไทย มูลนิธิราชประชานุเคราะห์ เป็นต้น	ผู้ประสบภัยได้รับสิ่งของ ช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสงเคราะห์ ผู้ประสานภัยตรวจสอบ ข้อมูลกับหน่วยงานต่างๆ	นักสังคมสงเคราะห์	แผ่นพับ	
๖	สรุปรายงานการให้ความ ช่วยเหลือด้านสิ่งของ	๒ ชม	ลงรายละเอียดจำนวนผู้ประสบ สาธารณภัย และการให้ความ ช่วยเหลือในสมุดรับแจ้ง	ลงรายละเอียดในสมุดรับแจ้ง ให้ครบถ้วน รวมทั้งสรุปเงิน การให้ความช่วยเหลือ ด้าน เครื่องอุปโภคบริโภค	ตรวจสอบการส่งข้อมูลใน สมุดรับแจ้งประจำเดือน	นักสังคมสงเคราะห์	สมุดรับแจ้ง	

๔๐. กระบวนการให้ความช่วยเหลือด้านเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการช่วยเหลือด้านเงินสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย ค่าจัดการศพ ค่ารักษาพยาบาล ค่าที่พักอาศัยชั่วคราวหรือค่าเช่าบ้าน เงินทุนประกอบอาชีพ เงินสมทบจัดซื้อสัตว์เลี้ยงหรือพืชพันธุ์อื่นๆ รวมถึงปุ๋ยและยาปราบศัตรูพืช ค่าวัสดุสมทบสร้างหรือซ่อมแซมบ้านเรือนที่พักอาศัย ค่าปลอดขวัญ และค่าครองชีพ

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ -ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร -นักสังคมสงเคราะห์ -เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต (ในพื้นที่เกิดเหตุสาธารณภัย) -ผู้ประสบสาธารณภัย	ผู้ประสบสาธารณภัยได้รับความช่วยเหลือด้านการเงิน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๖ ฉบับ ๒ (๒๕๕๕) -ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๗ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๗) ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๕) ฉบับ ๔ (๒๕๖๒)	ให้ความช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ ค่าจัดการศพ ค่ารักษาพยาบาล ค่าที่พักอาศัยชั่วคราวหรือค่าเช่าบ้าน เงินทุนประกอบอาชีพ เงินสมทบจัดซื้อสัตว์เลี้ยงหรือพืชพันธุ์อื่นๆ รวมถึงปุ๋ยและยาปราบศัตรูพืช	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔๐. การช่วยเหลือด้านเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	ผู้ประสบสาธารณภัยได้รับความช่วยเหลือด้านเงินสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประสบสาธารณภัยที่ได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยภายใน ๒ วัน นับตั้งแต่วันยื่นเอกสารครบถ้วน

แผนผังกระบวนการให้ความช่วยเหลือด้านเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก
วัน	คน				
๑	๑	โครงการสงเคราะห์ผู้ประสบ สาธารณภัยและปัญหาเฉพาะหน้า	จัดทำโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	ผู้อนุมัติโครงการ
๒ ชม. ต่อ ๑ เหตุ สาธารณภัย	๑	เมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัย จะดำเนินการ สัมภาษณ์ผู้ประสบภัยและตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อช่วยเหลือด้านเครื่องอุปโภคบริโภคเฉพาะหน้า			
	๑	ผู้ประสบภัยติดต่อขอรับความช่วยเหลือ ด้านการเงิน เมื่อเอกสารครบถ้วน			
๑	๑	มอบเงินสงเคราะห์ตามระเบียบฯ ***			
๑	๑	สรุปรายงานผลการให้ความช่วยเหลือ ด้านเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย			
๑		*** เมื่อได้รับอนุมัติเงินยืมทดรองราชการเพื่อการ สงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยแล้ว			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการให้ความช่วยเหลือด้านเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑.	โครงการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย และปัญหาเฉพาะหน้า	๑ วัน	-โครงการสงเคราะห์ผู้ ประสบสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ	-สามารถใช้งบประมาณได้ถูกต้อง ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร และสามารถบรรเทาปัญหาความ เดือดร้อนของผู้ประสบภัย	-ปัญหาความเดือดร้อนของ ผู้ประสบภัย	-นักสังคมสงเคราะห์		-
๒.	เมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัย จะ ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ประสบภัย และตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมทั้ง ช่วยเหลือเครื่องอุปโภคบริโภคใน เบื้องต้น	๒ ชม ต่อ ๑ เหตุ สาธารณภัย	-ลงพื้นที่การสัมภาษณ์ ข้อเท็จจริงของผู้ประสบ สาธารณภัย	-การเก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วนเพื่อประกอบการ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ	-ปัญหาความเดือดร้อนของ ผู้ประสบภัยและจำนวน ครัวเรือนที่ได้รับ ความ เสียหาย	นักสังคมสงเคราะห์	ใบสัมภาษณ์ ใบสำคัญรับของ	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบ พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๖๒-
๓.	ผู้ประสบภัยติดต่อขอรับความ ช่วยเหลือด้านการเงิน เมื่อเอกสาร ครบถ้วน	๑ วัน	-ผู้ประสบสาธารณภัยออก หนังสือรับรองจากฝ่าย ปกครองของสำนักงานเขต ท้องที่เกิดเหตุ	-บันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามปัญหาและความ เดือดร้อนของผู้ประสบภัย	-ปัญหาความเดือดร้อนของ ผู้ประสบภัย	นักสังคมสงเคราะห์		-
๔.	มอบเงินสงเคราะห์ตาม ระเบียบฯ	๑ วัน ***เมื่อได้รับ อนุมัติเงินยืมทด รองราชการเพื่อ การสงเคราะห์ ผู้ประสบ- สาธารณภัยแล้ว	-ใช้ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการสงเคราะห์ ผู้ประสบภัย พ.ศ.๒๕๓๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๗แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓)พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๒	-สามารถมอบเงินตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย หลักเกณฑ์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๓๗ ได้ภายใน ๓ วันที่ ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน จากผู้ประสบภัย	-ปัญหาความเดือดร้อนของ ผู้ประสบภัยและระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการสงเคราะห์ ผู้ประสบภัย พ.ศ.๒๕๓๗	นักสังคมสงเคราะห์	ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการสงเคราะห์ ผู้ประสบภัยพ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๖๒
๕.	สรุปรายงานผลการให้ความ ช่วยเหลือด้านเงินสงเคราะห์ ผู้ประสบภัย	๑ วัน	-บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อนำมา ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณ ภัย	-สรุปผลการให้ความช่วยเหลือ ตามวงฎฎีกาขาดใช้เงินยืมทดรอง ราชการ	-ความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานและปัญหาความ เดือดร้อนของผู้ประสบภัย	นักสังคมสงเคราะห์		

๔๑. กระบวนการสรุปรายละเอียดการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากข้อมูลรายละเอียดรายงานผู้บริหารในการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย จำนวนผู้ประสบสาธารณภัย จำนวนสิ่งของที่ช่วยเหลือ รวมทั้งการคำนวณราคาสินค้าของทั้งหมด และเงินช่วยเหลือทั้งหมด

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต (ในพื้นที่เกิดเหตุสาธารณภัย) - ผู้ประสบสาธารณภัย	ข้อมูลการให้ความช่วยเหลือ รายละเอียดด้านสิ่งของ ด้านเงิน ตลอดจนการจัดตั้งกู้กา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการสงเคราะห์ผู้ประสบ สาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๖ ฉบับที่ ๒ (๒๕๕๕) - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบ สาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๗ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๗) ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๕) ฉบับที่ ๔ (๒๕๖๒)	- ข้อมูลสถิติการให้ความช่วยเหลือ - ความพึงพอใจของผู้ประสบสาธารณภัย	

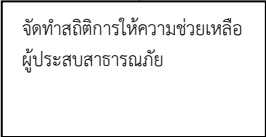
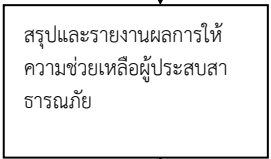
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔๑. การสรุปรายละเอียดการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย	* สรุปรายงานการให้ความช่วยเหลือ เหตุสาธารณภัย - สรุปรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการ ให้ความช่วยเหลือด้านสิ่งของ - สรุปรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการ ให้ความช่วยเหลือด้านเงิน - จัดตั้งกู้กาเบิกจ่ายตามโครงการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประสบสาธารณภัย ที่ได้รับความช่วยเหลือด้านเครื่องอุปโภค บริโภคและเงินสงเคราะห์ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดตั้งกู้กา คืบ ภายใน ๓๐ วัน

แผนผังกระบวนการสรุปรายละเอียดการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก
วัน	คน				
๑	๑	ตรวจสอบข้อมูล ในสมุดรับแจ้งเหตุ			
๓	๑	จัดทำสถิติการให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบสาธารณภัย			
๒	๑	สรุปและรายงานผลการให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย	สรุปรายงาน	เสนอรายงานผล	ทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการการสรุปรายละเอียดการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑.		๑ วัน	-รวบรวมผลการให้ความช่วยเหลือจากสมุดรับแจ้งเหตุ	-รายงานผลการให้ความช่วยเหลือทุกเดือน เพื่อรวบรวมประจำปี	-รายงานผลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยในรูปแบบสถิติทุกเดือน และรวบรวมรายงานผลประจำปีเสนอผู้บริหาร	นักสังคมสงเคราะห์		-
๒.		๓ วัน	-ให้ผู้ประสบภัยกรอกแบบสอบถาม เรื่องความพึงพอใจของผู้รับบริการของฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	-ผู้ประสบภัยมีความพึงพอใจการให้ความช่วยเหลือของฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบภัยไม่น้อยกว่า 80 %	-รวบรวมผลความพึงพอใจของผู้ประสบภัยประจำปี	นักสังคมสงเคราะห์	-แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-
๓.		๒ วัน	-เจ้าหน้าที่ติดตามผลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยภายหลังได้รับความช่วยเหลือ	-สามารถติดตามผลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยของฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบภัยได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 %	-รวบรวมผลการติดตามการให้ความช่วยเหลือเสนอผู้บริหารประจำเดือน	นักสังคมสงเคราะห์	-แบบสัมภาษณ์การติดตามผลการให้ความช่วยเหลือ	-
๔.								

๔๒. กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ประสบสาธารณภัย

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการขอรับความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้ เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย มูลนิธิปอเต็กตึ๊ง มูลนิธิร่วมกตัญญู สภากาชาดไทย มูลนิธิราชประชานุเคราะห์ฯ เป็นต้น

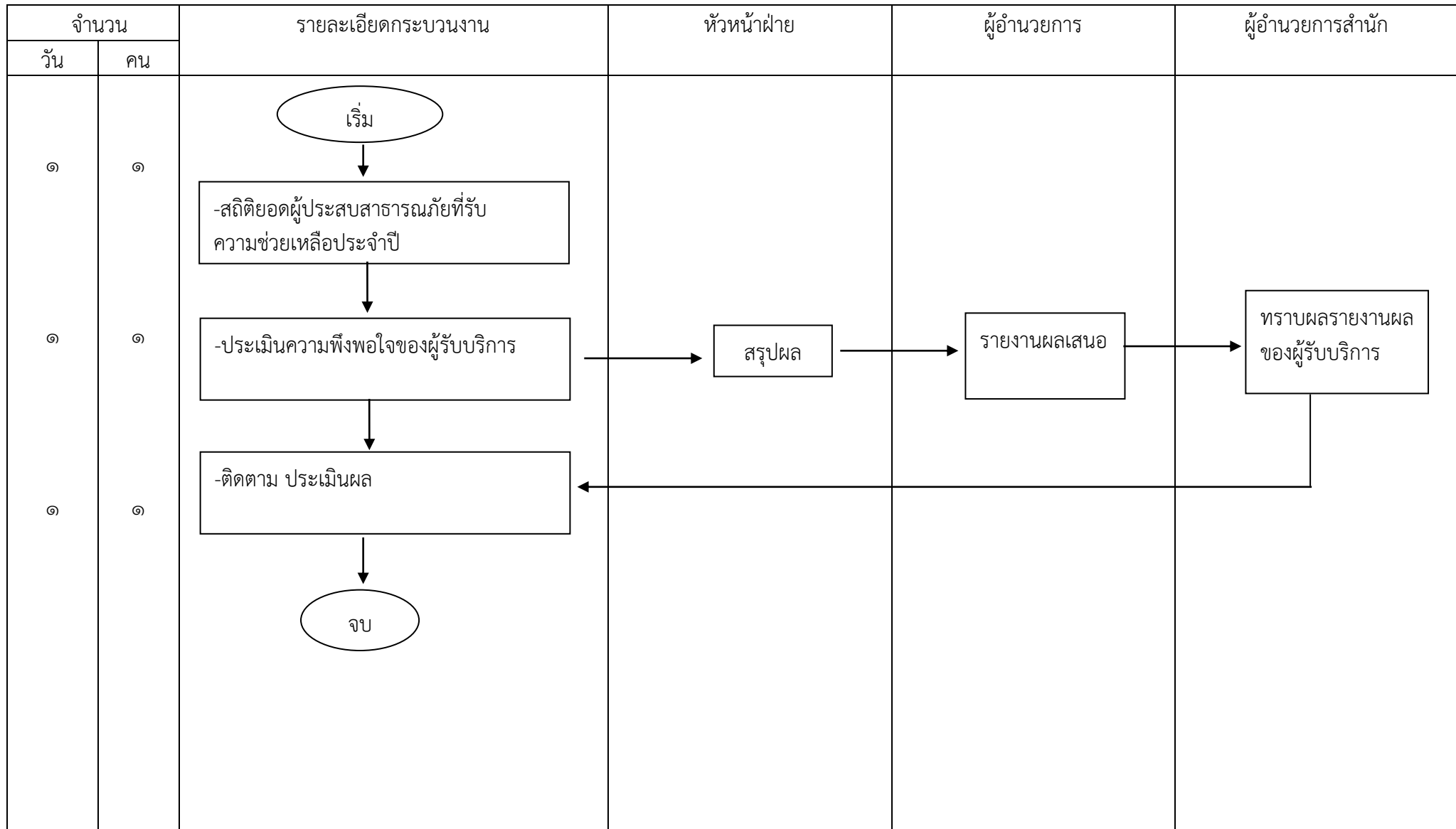
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - นักสังคมสงเคราะห์ - ผู้ประสบสาธารณภัย - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ (เช่น กรมป้องกันฯ)	ผู้ประสบสาธารณภัย ยื่นเรื่องขอรับความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบทุกหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๖ ฉบับ ๒ (๒๕๕๕) - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๗ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๗) ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๕) ฉบับ ๔ (๒๕๖๒)	ผู้ประสบสาธารณภัย ได้รับความช่วยเหลือจากฝ่ายบรรเทาผู้ประสบภัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔๒. การจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวอาสาสมัคร	นักสังคมสงเคราะห์แนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ประสบสาธารณภัย เพื่อขอยื่นเรื่อง	ร้อยละ ๑๐๐ นักสังคมสงเคราะห์ประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนับตั้งแต่วันที่มายื่นเรื่อง

แผนผังกระบวนการงาน การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประสบภัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประสบสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑.		๑ วัน	-แนะนำการติดต่อขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือกรอกเอกสารสำคัญๆ ต่างๆ	-ผู้ประสบภัยสามารถติดต่อขอรับความช่วยเหลือจากฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	-เจ้าหน้าที่ติดต่อกับผู้ประสบภัยโดยตรงและทางโทรศัพท์ตามหมายเลขที่ผู้ประสบภัยแจ้ง	นักสังคมสงเคราะห์	-	-
๒.		๑ วัน	-แนะนำหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติม เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภากาชาดไทย มูลนิธิราชประชานุเคราะห์ฯ ฯลฯ	-ผู้ประสบภัยสามารถติดต่อขอรับความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ ได้ทันกำหนด	-ปัญหาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัยและจำนวนครัวเรือนที่ได้รับความเสียหาย	นักสังคมสงเคราะห์	-	-
๓.								

ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔๓. กระบวนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย การจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครกรุงเทพมหานคร การสั่งใช้อาสาสมัคร

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขอความร่วมมือกรุงเทพมหานครให้นำกำลังสมาชิก อปพร. เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ โดยมีหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อลงนามแจ้งสำนักงานเขต จัดกำลังสมาชิก อปพร. เข้าร่วมกิจกรรม และสำนักงานเขตต่างๆ แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และนำสมาชิก อปพร. เข้าร่วมกิจกรรม โดยมีหนังสือแจ้งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แจ้งชื่อสมาชิก อปพร. เข้าร่วมกิจกรรม

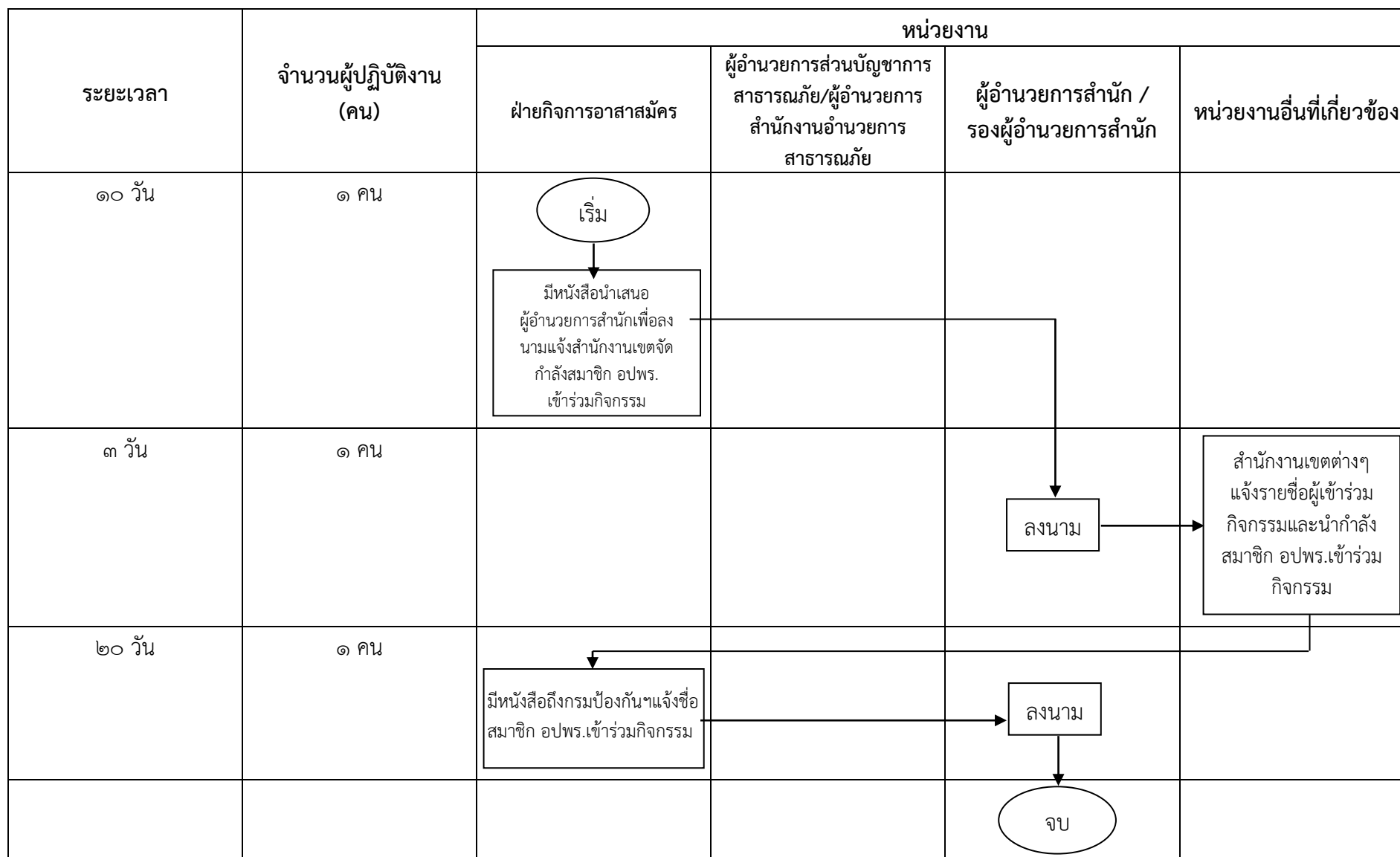
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ผู้บริหารศูนย์ อปพร.กทม. และ สมาชิก อปพร. กทม.และอาสาสมัครภาคประชาชนอื่นๆ	สมาชิก อปพร.กทม. ได้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ มากยิ่งขึ้น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย กิจการอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓	สมาชิก อปพร.กทม. ได้เข้าร่วม กิจกรรมทางสังคม และได้บำเพ็ญ ประโยชน์เพื่อสังคมมากขึ้น	

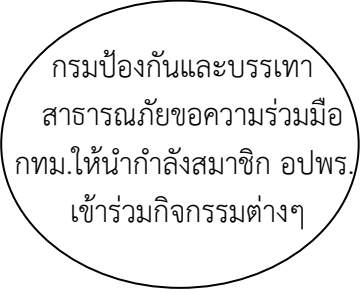
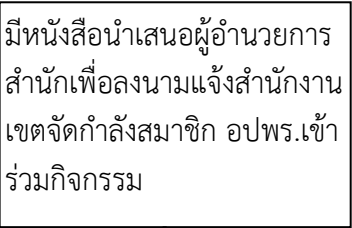
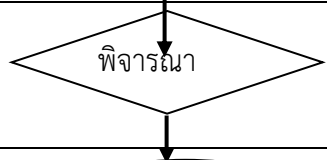
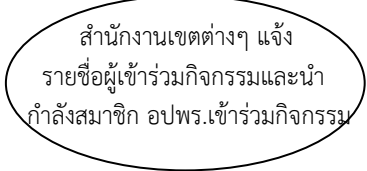
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๓. การปฏิบัติงานของอาสาสมัคร ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การ- จัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครกรุงเทพมหานคร การสั่งใช้อาสาสมัคร	มีการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย การจัดตั้งกลุ่ม อาสาสมัครกรุงเทพมหานคร การสั่งใช้ อาสาสมัคร	ร้อยละ ๑๐๐ ในด้านการดำเนินการ ด้านกิจกรรมอาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

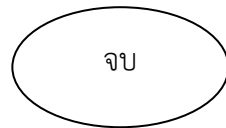
แผนผังกระบวนการ การปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย การจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครกรุงเทพมหานคร การสั่งใช้อาสาสมัคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
การจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครกรุงเทพมหานคร การสั่งใช้อาสาสมัคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	- มีหนังสือขอความร่วมมือ กทม. เพื่อขอสนับสนุนกำลัง อปพร. เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ	-	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามที่กรมป้องกันฯ ขอความร่วมมือ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-
๒.		๓ วัน	- มีหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานแจ้งสำนักงานเขตเพื่อขอรับการสนับสนุนกำลัง อปพร. เข้าร่วมกิจกรรม	ผู้อำนวยการสำนักลงนามในหนังสือ	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามที่กรมป้องกันฯ ขอความร่วมมือ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-
๓.		๗ วัน	- ผู้บริหารทำการพิจารณาและลงนามในหนังสือ	ได้รับการลงนามเรียบร้อย	-	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-
๔.		๒๐ วัน	- ติดตามรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และรวบรวมรายชื่อเพื่อจัดส่งกรมป้องกันฯ	สำนักงานเขตจัดส่งรายชื่อสมาชิก อปพร. จำนวนตามที่ร้องขอ	จำนวนสมาชิก อปพร. ได้ตรงตามที่ร้องขอ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
การจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครกรุงเทพมหานคร การสั่งใช้อาสาสมัคร(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	มีหนังสือถึงกรมป้องกันฯแจ้งชื่อสมาชิก อปพร.เข้าร่วมกิจกรรม ↓	๓ วัน	- ทำหนังสือถึงกรม ป้องกันฯ เพื่อแจ้ง รายชื่อ อปพร.เข้าร่วม กิจกรรม	ผู้อำนวยความสะดวก ในหนังสือ	หัวหน้าฝ่ายกิจการ โดยตรวจสอบเนื้อ งานว่าตรงตามที่ กรมป้องกันฯ ขอความร่วมมือ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	-
๖.	 ↓	๗ วัน	- ผู้บริหารทำการ พิจารณาและลงนาม	ได้รับการลงนาม เรียบร้อย	สมาชิก อปพร. ได้เข้าร่วม กิจกรรมต่างๆ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	-
๗.			-	-	-	-	-	-

๔๔. กระบวนการช่วยเหลือและการให้การสนับสนุนกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑-๖ ในการ เข้าระงับเหตุอัคคีภัย และการกู้ภัย

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการได้รับแจ้งจากศูนย์วิทยุพระรามขอกำลังสนับสนุนการปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย โดยจัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ และวัสดุอุปกรณ์ในการดับเพลิงและกู้ภัย เข้าร่วมปฏิบัติการในจุดเกิดเหตุ โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

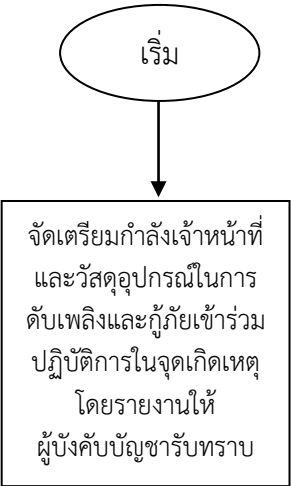
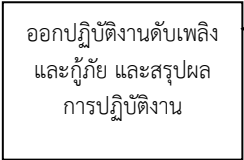
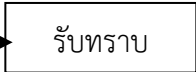
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครที่ได้รับ ความเดือดร้อนจากเหตุสาธารณภัย	ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้รับการช่วยเหลืออย่างรวดเร็ว และปลอดภัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกิจการ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๓	การเข้าช่วยเหลือเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น	

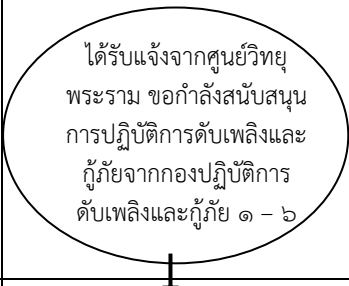
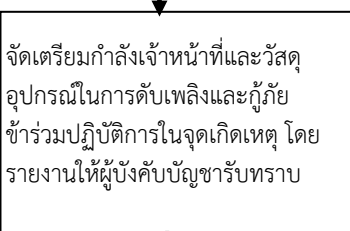
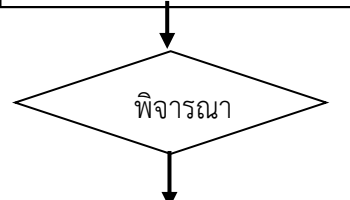
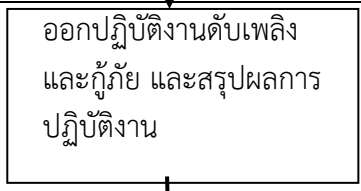
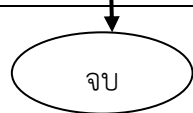
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔๔. การเข้าช่วยเหลือและการให้การ สนับสนุนกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑ – ๖ ในการเข้าระงับเหตุอัคคีภัยและ การกู้ภัย	มีการเข้าช่วยเหลือและการให้การ สนับสนุนกองปฏิบัติการดับเพลิง และกู้ภัย ๑ – ๖ ในการเข้าระงับ เหตุอัคคีภัยและการกู้ภัย	ร้อยละ ๑๐๐ ในความสำเร็จในการ เข้าช่วยเหลือและการให้การสนับสนุน กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑ – ๖ ในการเข้าระงับเหตุอัคคีภัย และการกู้ภัย

แผนผังกระบวนการ การเข้าช่วยเหลือและการให้การสนับสนุนกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑ - ๖ ในการเข้าระงับเหตุอัคคีภัยและการกู้ภัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔ นาที	๕-๑๐ คน				
๑ นาที	๑ คน				
๑๕ นาที	๕-๒๐ คน				
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการงานการเข้าช่วยเหลือและการให้การสนับสนุนกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑ - ๖ ในการเข้าระงับเหตุ อัคคีภัยและการกู้ภัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	- ได้รับแจ้งเหตุอัคคีภัย หรือเหตุสาธารณภัย จากศูนย์วิทยุพระราม ขอรับการสนับสนุนกอง ปฏิบัติการดับเพลิงและ กู้ภัย ๑ - ๖	การสื่อสารข้อความได้ รวดเร็ว ทันต่อ เหตุการณ์	หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ โดยตรวจสอบเนื้อ งานในการปฏิบัติงาน ด้านสาธารณภัย	จพง.ป้องกันฯ	-	-
๒.		๓ นาที	- จัดเตรียมกำลัง และ อุปกรณ์ในการดับเพลิง และกู้ภัย - รายงานให้ผู้บังคับฯ - บัญชารับทราบ	การปฏิบัติงานได้ รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และมีความปลอดภัย ในการทำงาน	หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ โดยตรวจสอบเนื้อ งานในการปฏิบัติงาน ด้านสาธารณภัย	จพง.ป้องกันฯ	-	-
๓.		๑ นาที	- ผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ	อนุมัติให้ออกปฏิบัติ หน้าที่	หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ โดยตรวจสอบเนื้อ งานในการปฏิบัติงาน ด้านสาธารณภัย	จพง.ป้องกันฯ	-	-
๔.		๑๕ นาที หรือจนกว่า ภารกิจจะ สำเร็จ	- ปฏิบัติงานดับเพลิง และกู้ภัย - รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ปฏิบัติงานได้สำเร็จ	หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ โดยตรวจสอบเนื้อ งานในการปฏิบัติงาน ด้านสาธารณภัย	จพง.ป้องกันฯ	-	-
๕.			-	-	-	-	-	-

๔๕. กระบวนการจัดการสาธารณภัย

ขอบเขต

มีจุดเริ่มต้นจาก การวางแผน ประสานงาน และพัฒนามาตรฐานระบบบัญชาการเหตุการณ์ ให้ความรู้ด้านระบบบัญชาการเหตุการณ์แก่หน่วยงานภายในของกรุงเทพมหานครและภาคีเครือข่ายด้านสาธารณภัย ดำเนินการเตรียมความพร้อมจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ทั้งในภาวะปกติและขณะเกิดภัย ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของวิทยากรระบบบัญชาการเหตุการณ์ และชุดปฏิบัติการสนับสนุนการจัดการเหตุการณ์ อำนวยการ ประสานการปฏิบัติ และติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภัยทุกระดับ ตลอดจนการดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 3 กระบวนการ ประกอบด้วย (๑) กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของกรุงเทพมหานครและของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลต่าง ๆ ที่จะมีแนวโน้มและโอกาสในการเกิดสาธารณภัยได้มากกว่าในสภาวะเวลาปกติทั่วไป ได้แก่ เทศกาลปีใหม่ เทศกาลตรุษจีน เทศกาลสงกรานต์ เทศกาลลอยกระทง (๒) กระบวนการจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ ได้แก่ การขับเคลื่อนระบบบัญชาการเหตุการณ์ การสนับสนุนการจัดการเหตุการณ์ในพื้นที่ที่เกิดเหตุสาธารณภัยขนาดใหญ่และร้ายแรง (๓) กระบวนการด้านวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาความรู้ด้านระบบบัญชาการเหตุการณ์ การให้ความรู้ด้านระบบบัญชาการเหตุการณ์ ผ่านกระบวนการฝึกอบรม การสาธิต การฝึกปฏิบัติ และกลไกการสื่อสารทุกรูปแบบ สร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิ สมาคม อาสาสมัคร ตลอดจนองค์กรการกุศลต่าง ๆ สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาคี เครือข่าย

กรอบแนวคิด

กระบวนการ การจัดการสาธารณภัย แบ่งออกเป็น 3 กระบวนการ ประกอบด้วย

๑) กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร กทม. - ผู้บริหารของ สปภ. - ผู้บริหาร สนข.	ความถูกต้องของแผนปฏิบัติการฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนจากการจุดและปล่อยบั้งไฟ พลุ ตะไล โคมลอย โคมไฟ โคมควัน หรือวัตถุอื่นใดที่คล้ายคลึงกัน พ.ศ. ๒๕๖๑	ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด	สำนัก สำนักงานเขต สถานีดับเพลิงและกู้ภัย มีแผนปฏิบัติการฯ ใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน

๒) กระบวนการจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์และการใช้ระบบบัญชาการเหตุการณ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร กทม. - ผู้บริหารของ สปภ. - ผู้บริหาร สนข.	การจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๘	ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด	สำนัก สำนักงานเขต สถานีดับเพลิงและกู้ภัย ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน มีศูนย์ ฯ ในการรวบรวมสรรพกำลังทรัพยากรในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

๓) กระบวนการด้านวิชาการจัดการสาธารณภัย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร กทม. - ผู้บริหารของ สปภ. - ผู้บริหาร สนข.	ความถูกต้องของแผนปฏิบัติการฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนจากการจุดและปล่อยบั้งไฟ พลุ ตะไล โคมลอย โคมไฟ โคมควัน หรือวัตถุอื่นใดที่คล้ายคลึงกัน พ.ศ. ๒๕๖๑	ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด	สำนัก สำนักงานเขต สถานีดับเพลิงและกู้ภัยมีแผนปฏิบัติการ ฯ ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔๕. การจัดการสาธารณภัย มี ๓ กระบวนการ ๑) กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของกรุงเทพมหานครและของสำนัก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลต่าง ๆ ๒) กระบวนการจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์กรณีเกิดเหตุสาธารณภัยขนาดใหญ่ (ระดับ ๒) ๓) กระบวนการด้านวิชาการจัดการสาธารณภัย และการบูรณาการความร่วมมือสร้างภาคีเครือข่าย	- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของกรุงเทพมหานครในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ เทศกาลตรุษจีน เทศกาลสงกรานต์ เทศกาลลอยกระทง เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อกำหนดมาตรการดูแลความปลอดภัยในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ เทศกาลตรุษจีน เทศกาลสงกรานต์ เทศกาลลอยกระทง ให้กับส่วนราชการในสังกัด - มีการจัดตั้งศูนย์ ฯ เพื่อเป็นศูนย์รวมในการใช้สรรพกำลัง และทรัพยากรเจ้าหน้าที่เข้าช่วยเหลือประชาชนให้ได้รับความปลอดภัยอย่างสูงสุด ๓.๑ การจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ICS) เพื่อเตรียมความพร้อมการอำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ๓.๒ การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านวิชาการ	- หน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการของกรุงเทพมหานคร ร้อยละ ๑๐๐ - ส่วนราชการภายในสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละ ๑๐๐ ในความสำเร็จในการจัดตั้งศูนย์ ฯ หรือการใช้การบัญชาการเหตุการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ - ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เพิ่มเติม ร้อยละ ๑๐๐ - การจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ เสร็จเรียบร้อยภายในกำหนด ร้อยละ ๑๐๐

แผนผังกระบวนการจัดการสาธารณภัย

(๑) กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร และของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สอภ.สปภ.	สปภ.	ป.กทม. / รอง ป.กทม. สั่งราชการ สปภ.	สำนักงาน เลขานุการ ผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามแผนฯ
๕	๒ คน						
๒	๒ คน						

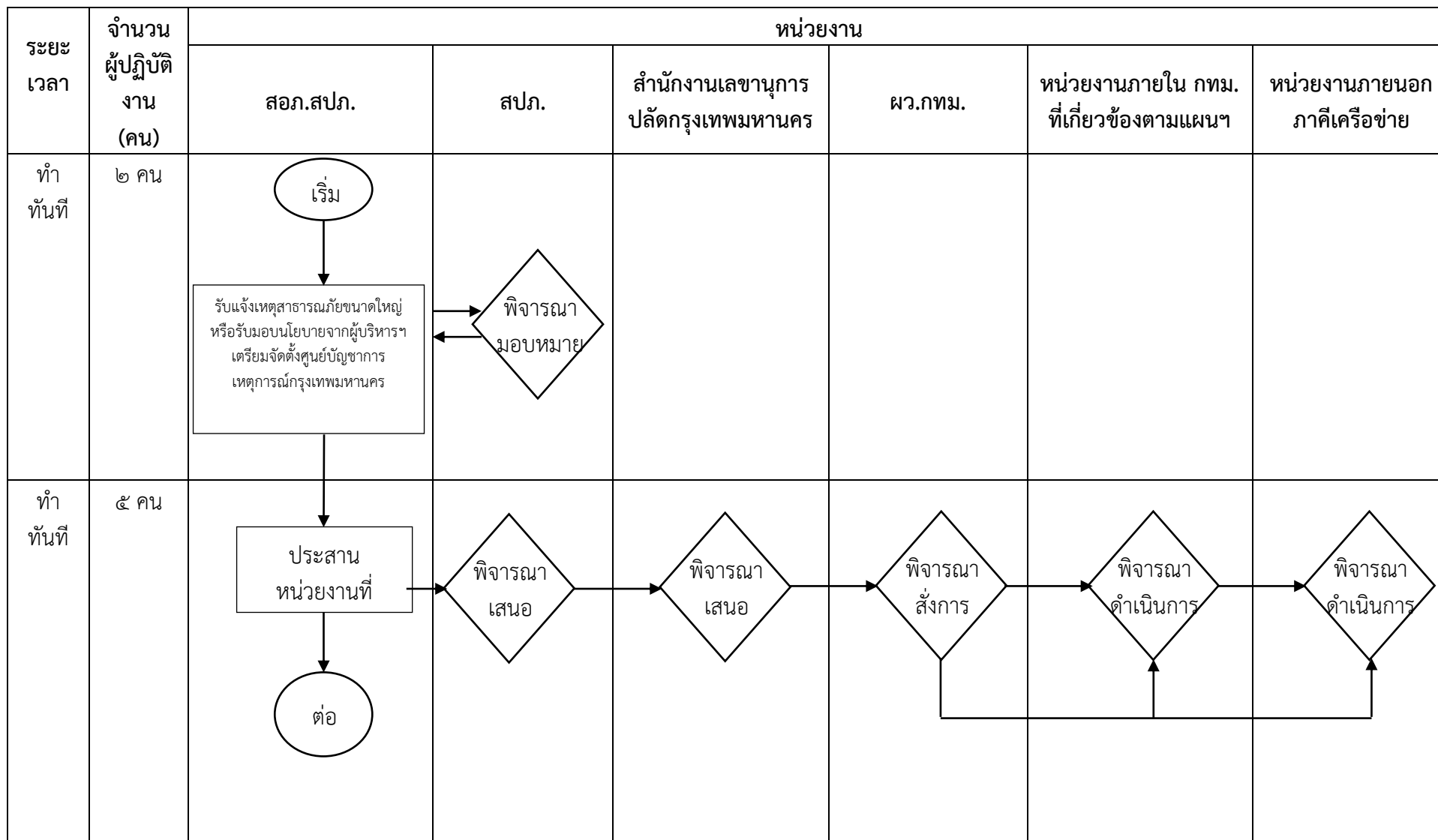
(๑) กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร และของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สอภ.สปภ.	สปภ.	ป.กทม. / รอง ป.กทม. สรราชการ สปภ.	สำนักงานเลขานุการ ผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแผนฯ
๓๐	๒ คน						
๑	๑ คน						

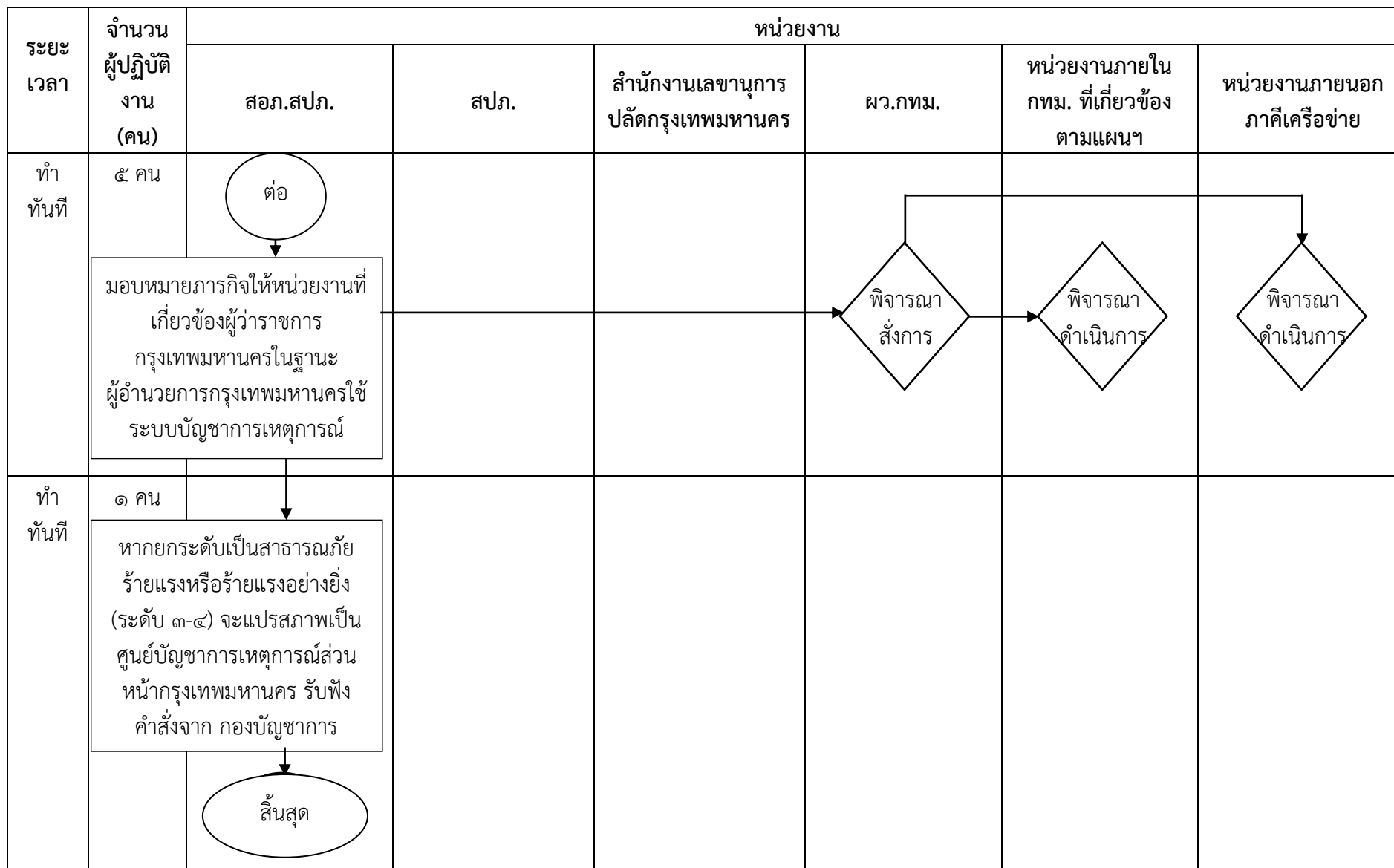
(๑) กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร และของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สอภ.สปภ.	สปภ.	ป.กทม. / รอง ป.กทม. สรราชการ สปภ.	สำนักงานเลขานุการ ผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแผนฯ
๒	๑ คน						พิจารณา ดำเนินการ
๓	๑ คน						

(๒) กระบวนการการจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์และการใช้ระบบบัญชาการ (ICS)

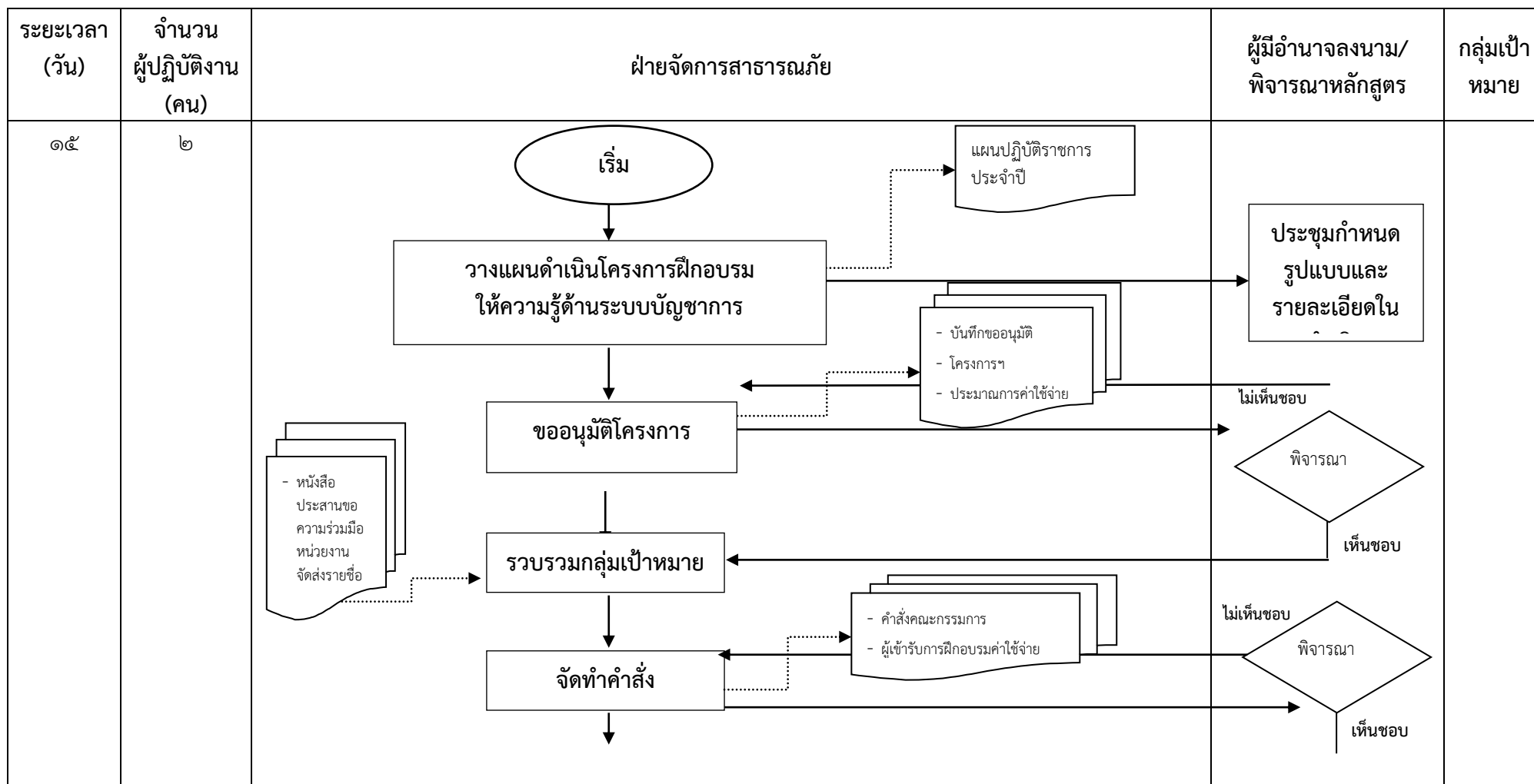


(๒) กระบวนการการจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์และการใช้ระบบบัญชาการ (ICS) (ต่อ)

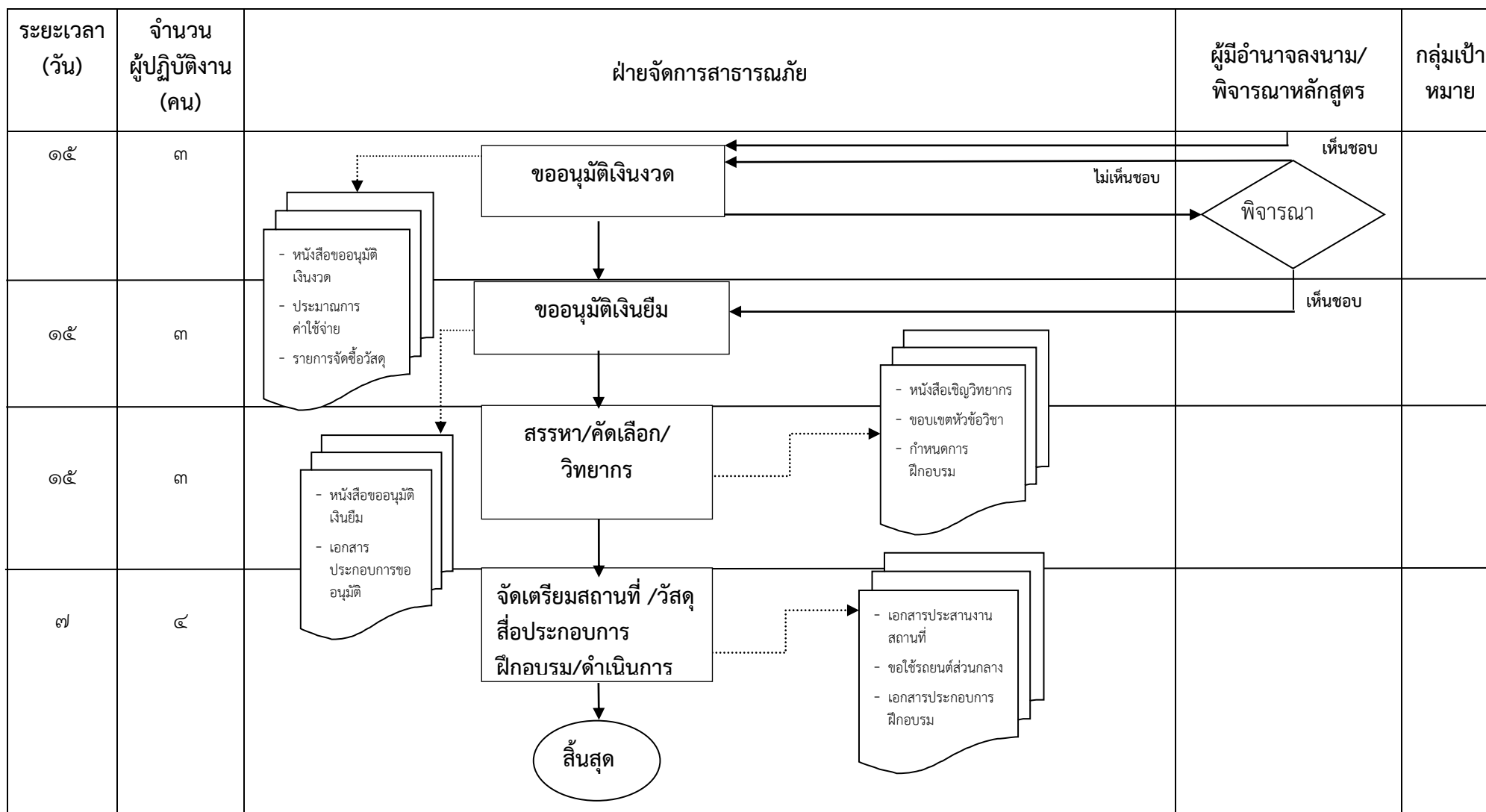


(๓) กระบวนการ ด้านวิชาการจัดการสาธารณภัยและบูรณาการความร่วมมือสร้างภาคีเครือข่าย

(๓.๑) การจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านระบบบัญชาการเหตุการณ์



(๓.๑) การจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ต่อ)



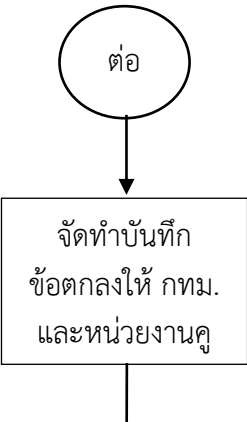
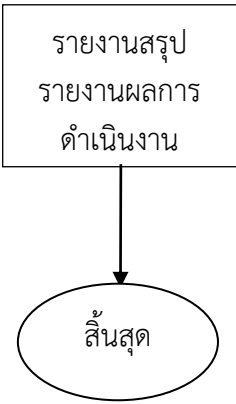
(๓.๒) การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านวิชาการจัดการสาธารณสุข

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ งาน (คน)	หน่วยงาน					
		สอภ. สปภ.	สปภ.	สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักงานกฎหมาย และคดี	ผว.ภทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามแผนฯ
๕	๒ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับนโยบาย ผู้บริหาร/หนังสือ] </pre>					
๒	๒ คน	<pre> graph TD A[จัดการประชุม จัดทำร่างบันทึก] --> B((ต่อ)) </pre>					

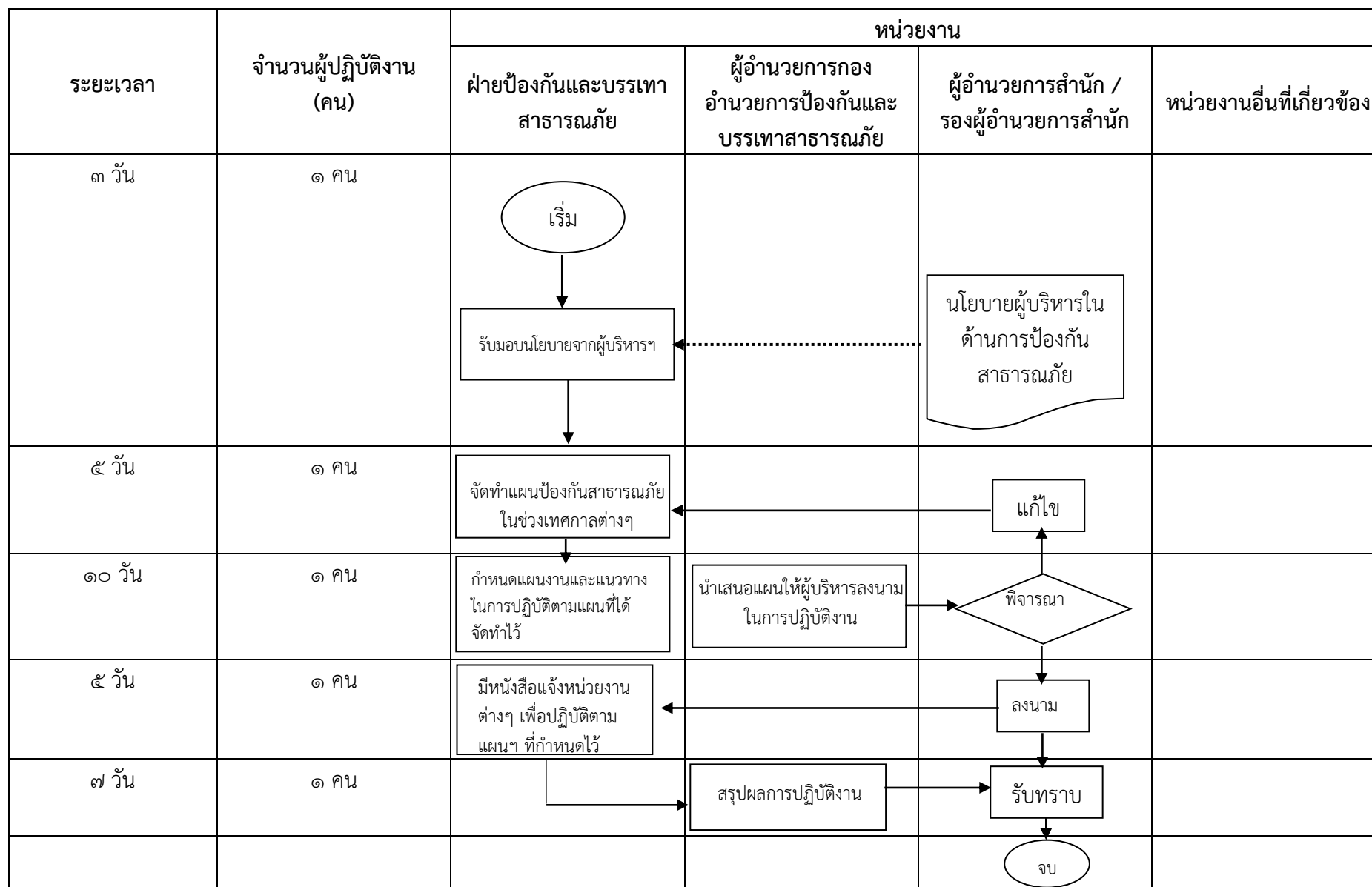
(๓.๒) การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านวิชาการจัดการสาธารณสุข (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ งาน (คน)	หน่วยงาน					
		สอภ.สปภ.	สปภ.	สำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักงานกฎหมาย และคดี	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามแผนฯ
๓๐	๒ คน	ต่อ					
		ตรวจสอบร่างบันทึก เพื่อพิจารณา เสนอ/ ลงนาม	พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	พิจารณาอนุมัติ	
๑	๑ คน	ส่งคืนเจ้าของ ต่อ					

(๓.๒) การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านวิชาการจัดการสาธารณสุข (ต่อ)

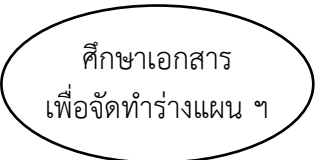
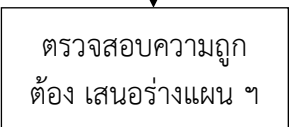
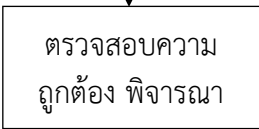
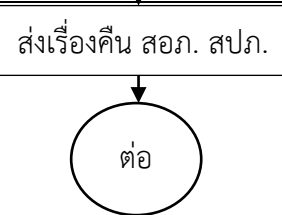
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ งาน (คน)	หน่วยงาน					
		สอภ.สปภ.	สปภ.	สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเลขานุการ ผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามแผนฯ
๒	๑ คน						- หน่วยงานคู่สัญญา
๓	๑ คน					พิจารณา ลงนาม	พิจารณา ลงนาม

(๓.๒) การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านวิชาการจัดการสาธารณสุข (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดการสาธารณภัย

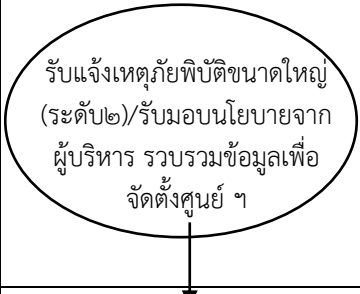
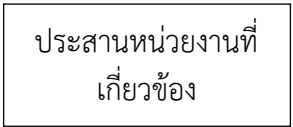
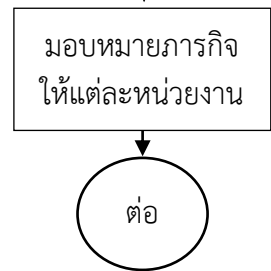
(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร และของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ศึกษาเอกสาร เพื่อจัดทำร่างแผน ฯ	๕	เจ้าหน้าที่ สอภ. ศึกษาเอกสาร แผนปฏิบัติการ ฯ ที่ผ่านมาเพื่อจัดทำร่างแผน ฯ	- แผนปฏิบัติการ ฯ สอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เอกสาร	จพง.ป้องกันฯ		
๒	 ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอร่างแผน ฯ	๑	เจ้าหน้าที่ สอภ. ตรวจสอบความถูกต้องของแผน ฯ			จพง.ป้องกันฯ		
๓	 ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณา	๓๐	เจ้าหน้าที่ สนง. เลขานุการ ป.กทม. และ สนง.เลขานุการ ผว.กทม. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ข้อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	- เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ฯ - ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดเวลา		จพง.ป้องกันฯ		
๔	 ส่งเรื่องคืน สอภ. สปภ. ต่อ	๑	สำนักงานเลขานุการ ผว.กทม. ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง			จพง.ป้องกันฯ		

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร และของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดส่งแผน ฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๒	เจ้าหน้าที่ สอภ. ส่งแผนปฏิบัติการฯ ให้สำนักสำนักงานเขต เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- สำนัก สำนักงานเขต สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนัก/ของสำนักงานเขต ได้ทั้ง ๕๐ เขต		จพง.ป้องกันฯ		
๖	<pre> graph TD B[จัดส่งแผน ฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> C((สรุป รายงานผล การดำเนินงาน)) </pre>	-	- จนท.สอภ. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการในช่วงเทศกาลต่าง ๆ และนำเสนอ ผว.กทม. เพื่อโปรดทราบ	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน		จพง.ป้องกันฯ		

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม การจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์และการใช้ระบบบัญชาการ (ICS) กรณีเกิดเหตุสาธารณภัยขนาดใหญ่ (ระดับ ๒)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทำทันที	- จัดตั้งศูนย์บัญชาการณ กรุงเทพมหานคร ณ ห้องศูนย์วิทยุพระราม หรือสถานที่เกิดเหตุสาธารณภัย	- จัดทำขึ้นตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘	เอกสาร รายงานการแจ้งเหตุสาธารณภัย			
๒		ทำทันที	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฯ ประกอบด้วย สำนักงานเขตพื้นที่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัย สำนักงานโยธา สำนักงานมัย สำนักเทศกิจ สำนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น				แบบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์	
๓		ทำทันที	- กำหนดหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ อาทิ ส่วนวางแผน ส่วนปฏิบัติการ ส่วนสนับสนุน ส่วนบริหารและการเงิน เป็นต้น				บัญชีข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานดับเพลิงและกู้ภัยของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงาน กทม. หน่วยงานภายนอก และภาคีเครือข่าย	

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม การจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์และการใช้ระบบบัญชาการ (ICS) กรณีเกิดเหตุสาธารณภัยขนาดใหญ่ (ระดับ ๒) (ต่อ)

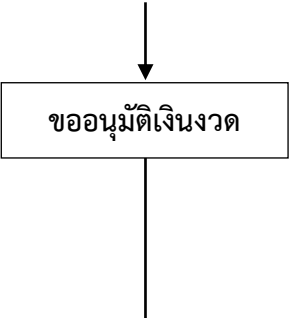
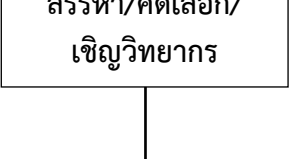
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ทำทันที	- ใช้ระบบบัญชาการเหตุการณ์โดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ควบคุมสั่งการ ในฐานะผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้ควบคุมสั่งการ ฯ					ตามข้อกำหนด
๕		ทำทันที	แปรสภาพเป็นศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ส่วนหน้า กรุงเทพมหานคร รับฟังคำสั่งจากกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติไปปฏิบัติ	จัดทำขึ้นตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2558			บัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญเหตุสาธารณภัยด้านต่างๆ	ตามข้อกำหนด
๖		ทำทันที	สรุปผลการดำเนินงานรายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานคร					

(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการด้านวิชาการจัดการสาธารณสุขและบูรณาการความร่วมมือสร้างภาคีเครือข่าย

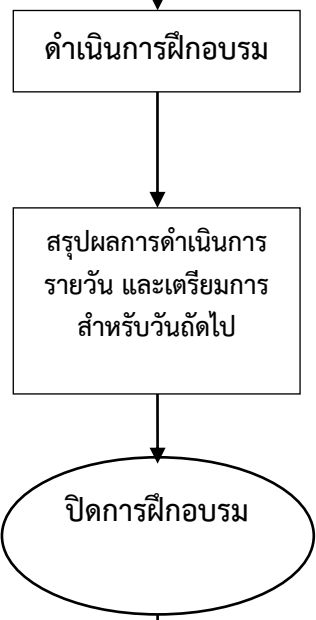
(๓.๑) การจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านระบบบัญชาการเหตุการณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	วางแผนการดำเนินโครงการประจำปี ขออนุมัติ คัดเลือก	๑๕	- ศึกษาแผนพัฒนาข้าราชการกทม.เกี่ยวกับการบริหารจัดการสาธารณสุข เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี - ประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียดวิชาหรือหลักสูตรที่จะดำเนินการฝึกอบรม - จัดทำรายละเอียดโครงการ - จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการฝึกอบรม - ขออนุมัติโครงการ - จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง		แผนปฏิบัติราชการประจำปี -หนังสือขออนุมัติโครงการ -ประมาณการค่าใช้จ่าย - กำหนดการฝึกอบรม
๒	จัดทำคำสั่ง	๓๐	- คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามรายละเอียดโครงการกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลจัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อไป - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการและคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง		

(๓.๑) การจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	 ขออนุมัติเงินงวด	๑๕	- จัดเตรียมเอกสารให้ฝ่ายการคลังเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินงวด - หนังสืออนุมัติโครงการ แผน - ประมาณการค่าใช้จ่าย - รายการจัดซื้อวัสดุ	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง - ฝ่ายการคลัง		
๔	 ขออนุมัติเงินยืม	๑๕	- จัดเตรียมเอกสารให้ฝ่ายการคลังเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินยืม - หนังสืออนุมัติโครงการ แผน - ประมาณการค่าใช้จ่าย - คำสั่งคณะกรรมการฯ - คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง - ฝ่ายการคลัง		
๕	 สรรหา/คัดเลือก/ เชิญวิทยากร	๑๕	- พิจารณาคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่สอดคล้องกับหัวข้อการบรรยาย - ประสานวิทยากร - หนังสือเชิญวิทยากร			- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง		- ขอบเขตหัวข้อวิชา - กำหนดการฝึกอบรม

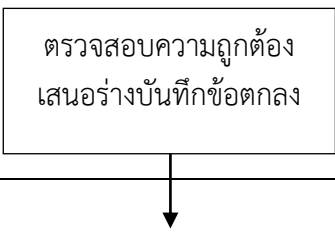
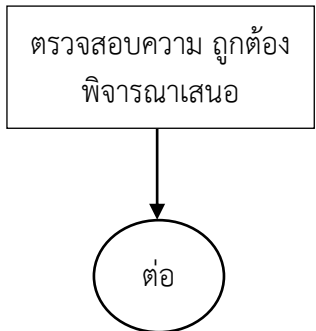
(๓.๑) การจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๗	- คัดเลือก ประสาน สถานที่สำหรับการฝึกอบรมให้เหมาะสม - จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ประสานการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม - ดำเนินการจัดซื้อวัสดุโครงการฯ - จัดทำเอกสาร/คู่มือผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง	แบบ ๓ (ยานพาหนะ)	เอกสาร ประสานงาน โครงการ
๗		ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของหลักสูตร ๑ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของหลักสูตร	- ฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด - ประชุมสรุปผลการฝึกอบรมในแต่ละวัน เพื่อเตรียมงานสำหรับการฝึกอบรมในวันถัดไป - จนจบโครงการ	เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง - เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง		

(๓.๑) การจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านระบบบัญชีการเหตุการณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A[] --> B[ประเมินผลโครงการ] B --> C[จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	๓๐	- ประเมินผลโครงการ/วิทยากร - เสนอรายงานผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ - รวบรวมเอกสารการเงินเพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายฎีกาต่อไป	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม มีฎีกาเบิกเงินได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน		แนบแบบประเมินผล

(๓.๒) การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓๐	เจ้าหน้าที่ สอภ. ศึกษาเอกสาร ร่วมกับหน่วยงานคู่สัญญา เพื่อจัดทำร่างบันทึกข้อตกลง	- บันทึกข้อตกลง สอดคล้องกับ พรบ. ระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร 2528 หมวด 5 มาตรา 89(3) แผนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	จพง.ป้องกันฯ หน่วยงาน คู่สัญญา		
๒		๑	เจ้าหน้าที่ สอภ. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อตกลง			จพง.ป้องกันฯ		
๓		๓๐	เจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ ป.กทม. และสำนักงานกฎหมายและคดี กทม. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	- เป็นไปตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร - ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกรอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		จพง.ป้องกันฯ		

(๓.๒) การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการสาธารณสุข (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑	สำนักงานกฎหมายและคดี ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง			จพง.ป้องกันฯ		
๕		๑๕	เจ้าหน้าที่ สอภ. จัดทำบันทึก ข้อตกลงให้กรุงเทพมหานคร ร่วมกับหน่วยงานคู่สัญญา พิจารณาลงนาม	- กรุงเทพมหานคร - หน่วยงานคู่สัญญา บันทึกข้อตกลง		จพง.ป้องกันฯ		
๖		๕	- จนท.สอภ. จัดทำสรุป รายงานผลการดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อตกลง และนำ เรียน ผว.กทม. เพื่อโปรด ทราบ	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน การจัดทำ บันทึกข้อตกลง		จพง.ป้องกันฯ		

๔๖. กระบวนการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวอาสาสมัคร

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงานเขต ขอจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิก อปพร. และวุฒิบัตร ให้สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พิจารณาตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วน เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนาม แล้วส่งคืนบัตร และวุฒิบัตร อปพร. ที่ได้ลงนามแล้ว

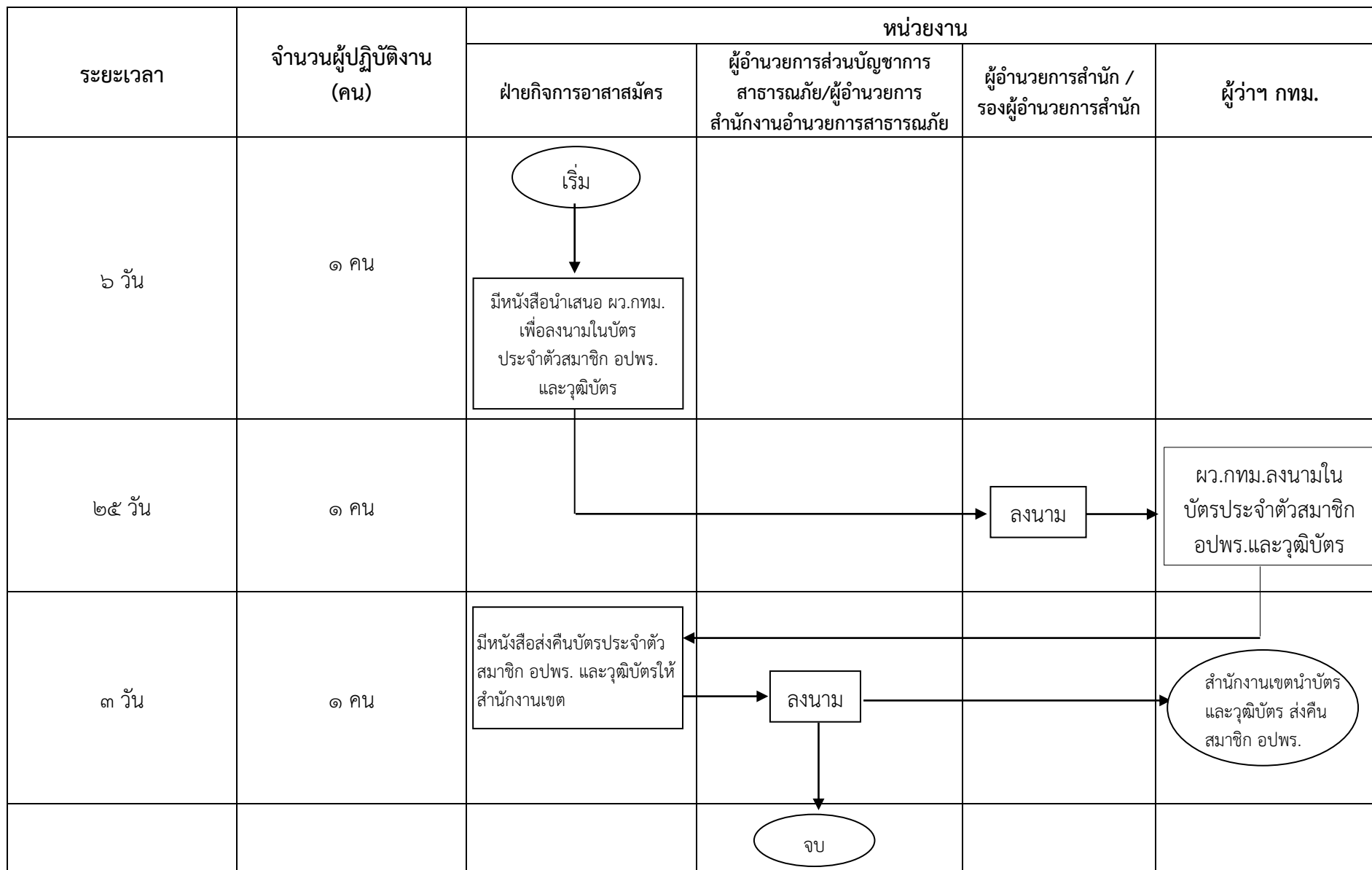
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ศูนย์ อปพร.กทม. และ สมาชิก อปพร.กทม.	สมาชิก อปพร.กทม. ได้รับบัตรประจำตัว และวุฒิบัตรสมาชิก อปพร.รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย กิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓	การจัดทำบัตรประจำตัวและวุฒิบัตรสมาชิก อปพร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น	

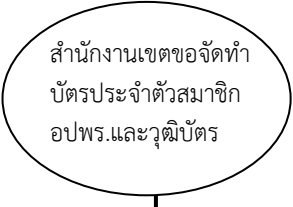
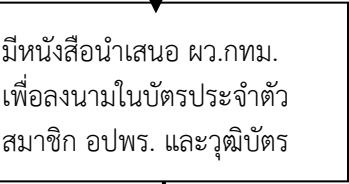
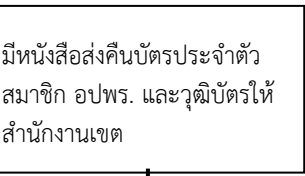
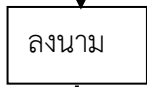
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔๖. การจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวอาสาสมัคร	มีการจัดทำบัตรและวุฒิบัตรสมาชิก อปพร. ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต	ร้อยละ ๑๐๐ ในความสำเร็จในการจัดทำบัตรประจำตัว อปพร. ได้รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓

แผนผังกระบวนการงานการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวอาสาสมัคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวอาสาสมัคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- มีหนังสือขอจัดทำบัตรประจำตัวและวุฒิบัตร	-	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-
๒.		๕ วัน	- ทำหนังสือเสนอผู้บริหาร สปภ. เพื่อนำเรียน ผว.กทม.ลงนามในบัตรและวุฒิบัตร อปพร.	เอกสารการทำบัตรและวุฒิบัตร อปพร.ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓
๓.		๒๕ วัน	- ผู้บริหารทำการพิจารณาเอกสาร และลงนามอนุมัติ	เอกสารได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-
๔.		๒ วัน	- มีหนังสือถึงสำนักงานเขต เพื่อส่งคืนบัตรและวุฒิบัตร อปพร.ที่ได้ลงนามแล้ว	-	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-
๕.		๑ วัน	- ผู้บริหารทำการพิจารณาเอกสาร และลงนามอนุมัติ	เอกสารได้รับการอนุมัติ	สมาชิก อปพร. ได้รับบัตร และวุฒิบัตร	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-
๖.			-	-	-	-	-	-

๔๗. กระบวนการคัดเลือก อปพร. ดีเด่น ศูนย์ อปพร.ดีเด่น และผู้เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนกลาง ประสานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนกรุงเทพมหานคร พิจารณาจัดส่งศูนย์ อปพร.ดีเด่น และอปพร.ดีเด่น ระดับกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นตัวแทนคัดเลือกศูนย์ อปพร.ดีเด่น และอปพร.ดีเด่น ในระดับประเทศ โดยมีหนังสือแนะนำผู้อำนวยการสำนักฯเพื่อลงนามแจ้งสำนักงานเขต พิจารณาคัดเลือก อปพร. ดีเด่น และศูนย์ อปพร. เขต เพื่อส่งคัดเลือกเป็นตัวแทนในระดับกรุงเทพมหานคร และมีหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกศูนย์ อปพร.ดีเด่น อปพร.ดีเด่น และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาคัดเลือกศูนย์ อปพร.ดีเด่น และอปพร.ดีเด่น รวมทั้งมีหนังสือแนะนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในหนังสือถึงศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนกลาง

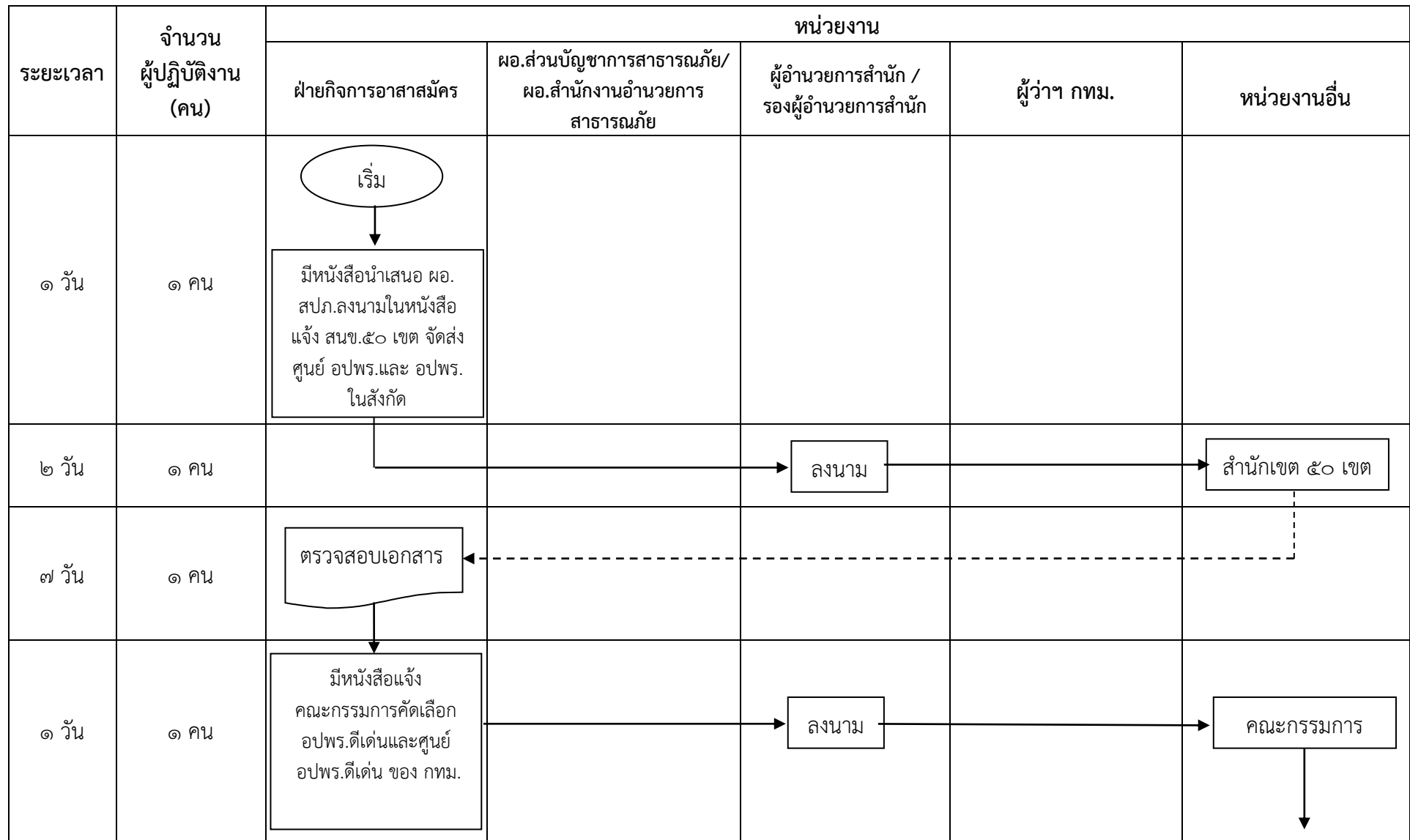
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ศูนย์ อปพร.กทม. เจ้าหน้าที่ศูนย์ อปพร.เขต.และ อปพร.เขต	ศูนย์ อปพร.ดีเด่น และ อปพร.ดีเด่น ระดับ กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย กิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกศูนย์ อปพร.ดีเด่นและ อปพร.ดีเด่น มีความชัดเจน และพิจารณาคัดเลือกได้ภายในกำหนด	

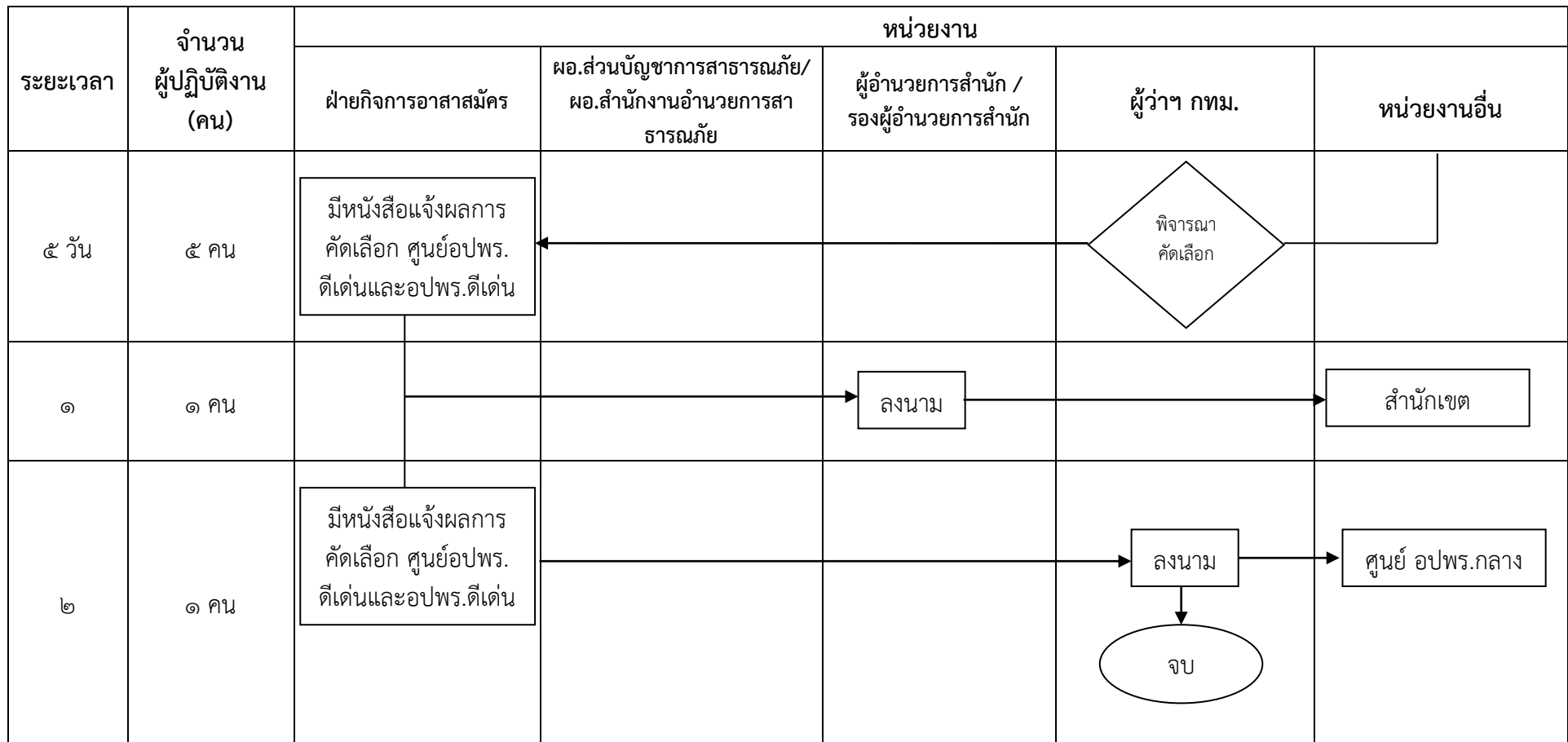
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔๗. การคัดเลือก อปพร.ดีเด่น ศูนย์ อปพร.ดีเด่น และผู้เกี่ยวข้อง	มีการพิจารณาคัดเลือกศูนย์ อปพร.ดีเด่น และอปพร.ดีเด่น ระดับกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐ ในความสำเร็จการพิจารณาคัดเลือก ศูนย์ อปพร.ดีเด่น และอปพร.ดีเด่น ระดับกรุงเทพมหานคร

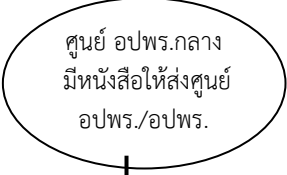
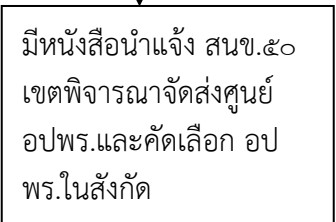
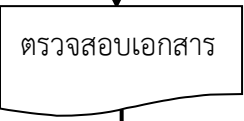
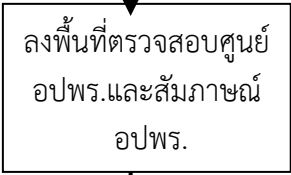
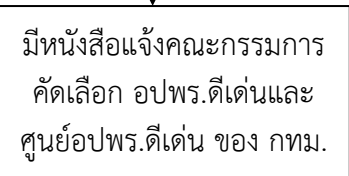
แผนผังกระบวนการงานการคัดเลือกอปพร.ดีเด่น ศูนย์ อปพร.ดีเด่น และผู้เกี่ยวข้อง



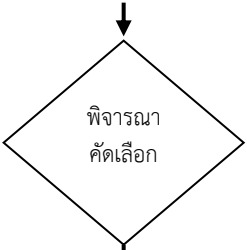
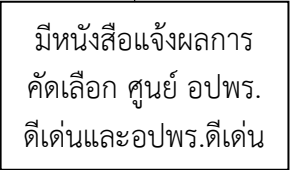
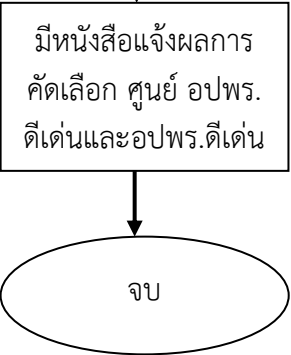
แผนผังกระบวนการคัดเลือกอปพร.ดีเด่น ศูนย์ อปพร.ดีเด่น และผู้เกี่ยวข้อง (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการคัดเลือกอปพร.ดีเด่น ศูนย์ อปพร.ดีเด่น และผู้เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	- มีหนังสือให้จัดส่งศูนย์ อปพร.ดีเด่น และ อปพร.เด่น ระดับ กรุงเทพมหานคร	-	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-
๒.		๒ วัน	- ทำหนังสือเสนอ ผอ. สปภ. ลงนามในหนังสือแจ้ง สนข. ๕๐ เขต	สนข. ๕๐ เขต ได้รับเอกสารสารหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือก ศูนย์ อปพร.และอปพร. ดีเด่น และใบสมัคร ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ - สนข.๕๐ เขต ได้รับเอกสารครบถ้วน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	ระเบียบ มท ว่าด้วยกิจการ อาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่าย พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓
๓		๓ วัน	จนท.ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการรับสมัคร ครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ฯ	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบ รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยฯ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	หลักเกณฑ์การ พิจารณา คัดเลือกศูนย์ อปพร.และ อปพร.ดีเด่น
๔		๔ วัน	- ลงพื้นที่ตรวจสอบ และประเมินศูนย์ อปพร.เขต - สัมภาษณ์ อปพร.เขต	ประเมินและให้คะแนน ต้องตามหลักเกณฑ์	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบผลการ ให้คะแนนถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ฯ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	หลักเกณฑ์การ พิจารณา คัดเลือกศูนย์ อปพร.และ อปพร.ดีเด่น
๕.		๑ วัน	- ทำหนังสือเสนอ ผอ. สปภ. ลงนามในหนังสือแจ้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ และขอใช้ห้องประชุมฯ	คณะกรรมการได้รับ หนังสือครบถ้วนและทัน ตามกำหนดการ	- คณะกรรมการฯ ได้รับเอกสารครบถ้วน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการคัดเลือกอปพร.ดีเด่น ศูนย์ อปพร.ดีเด่น และผู้เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.		๕ วัน	พิจารณาให้คะแนน ศูนย์อปพร.และอปพร. ตามหลักเกณฑ์ฯ และสัมภาษณ์ อปพร.	ให้คะแนนถูกต้องเป็น ธรรมชาติตามหลักเกณฑ์ฯ	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบผลการ ให้คะแนนครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ฯ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	หลักเกณฑ์การ พิจารณา คัดเลือกศูนย์ อปพร.และ อปพร.ดีเด่น
๗.		๑ วัน	- ทำหนังสือเสนอ ผอ. สปภ. ลงนามแจ้งผล การคัดเลือกให้สนช. ทราบ	-	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	
๘.		๒ วัน	- ทำหนังสือเสนอ ผอ. สปภ. นำเรียน ผว. กทม.ลงนามแจ้งผลการ คัดเลือกให้ศูนย์ อปพร. กลาง	-	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย		

๔๘. กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงานเขตจัดส่งโครงการฝึกอบรมฯ ให้สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พิจารณาความเหมาะสมของโครงการฯ โดยทำการพิจารณาตรวจสอบหลักการและเหตุผล กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ และผลที่คาดว่าจะได้รับ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อลงนามแจ้งสำนักงานเขตดำเนินการต่อไป

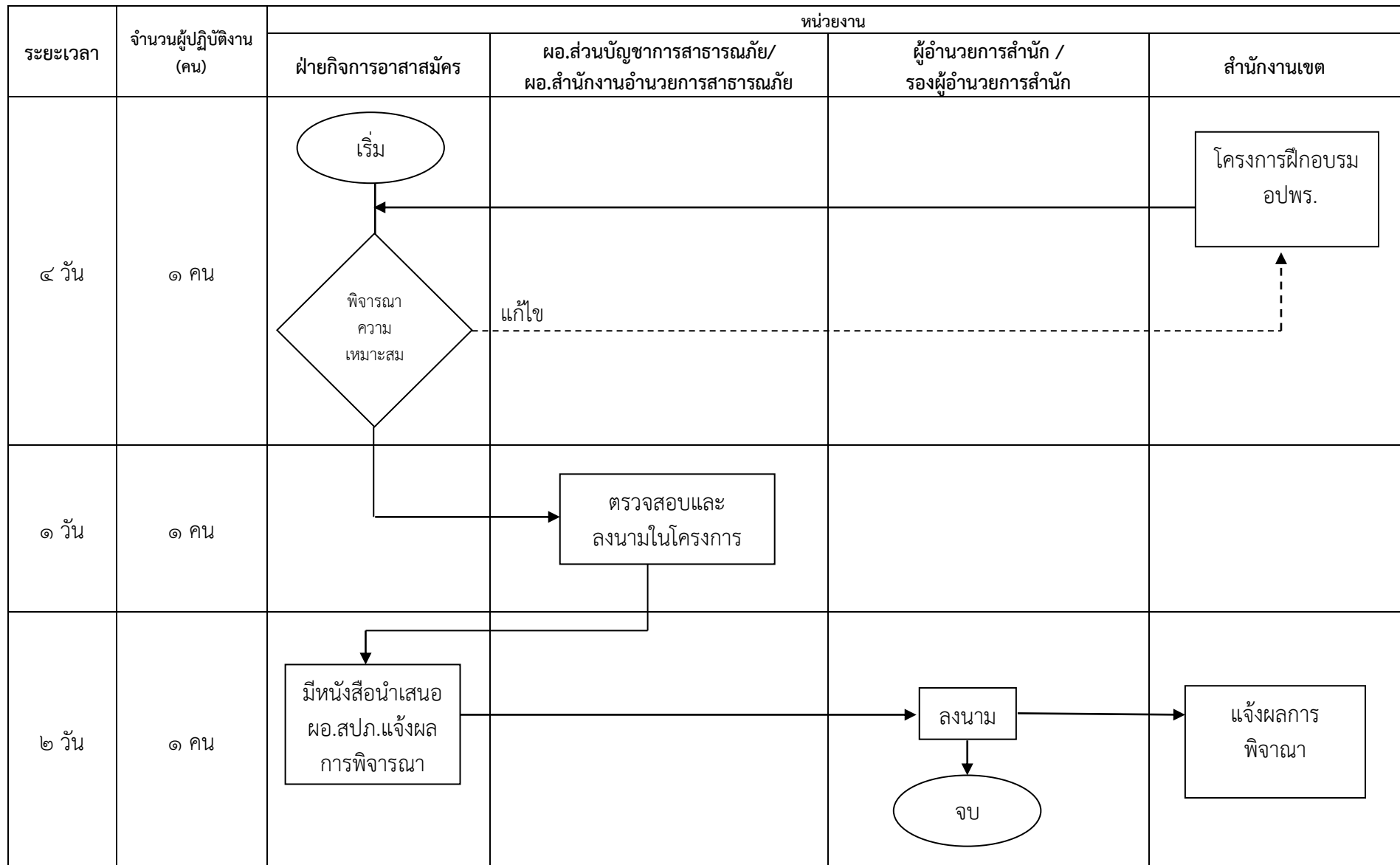
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ศูนย์ อปพร.กทม. เจ้าหน้าที่ศูนย์ อปพร.เขต.และ อปพร.เขต	พิจารณาคัดเลือกความเหมาะสมของโครงการอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเขต	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย กิจการ อปพร. พ.ศ. ๒๕๔๗ และ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบ กทม.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	พิจารณาความเหมาะสมของโครงการฯ ได้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

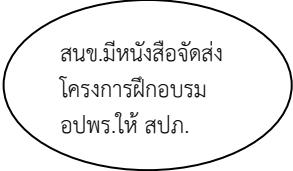
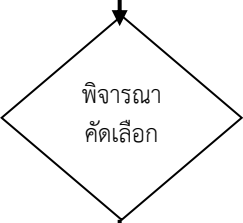
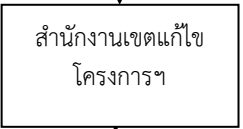
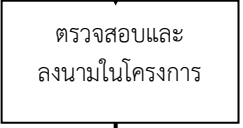
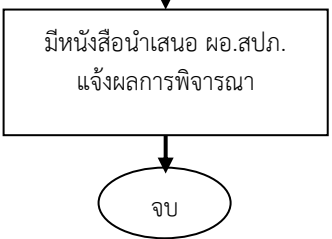
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔๘. การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	มีการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนของสำนักงานเขตที่จัดโครงการฝึกอบรมฯ	ร้อยละ ๑๐๐ ในความสำเร็จการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

แผนผังกระบวนการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- สนช.มีหนังสือจัดส่งโครงการฝึกอบรม อปพร.ให้ สปภ. พิจารณาความเหมาะสมโครงการฯ	-	หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ โดยตรวจสอบ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	-
๒		๑ วัน	พิจารณาความเหมาะสมของโครงการฯ อาทิหลักการเหตุ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ เนื้อหา งบประมาณ เป็นต้น	รายละเอียดโครงการถูกต้อง ตามระเบียบ กทม.และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ โดยตรวจสอบ รายละเอียดถูกต้อง ตามระเบียบข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย		- ระเบียบ มท. ว่าด้วย กิจการ อป พร. พ.ศ. ๒๕๔๗ และพ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๒ วัน	ประสานให้ สนช.แก้ไขให้ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดโครงการถูกต้อง ตามระเบียบ กทม.และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ โดยตรวจสอบ รายละเอียดถูกต้อง ตามระเบียบข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย		
๔		๑ วัน	นำเสนอให้ ผอ.กปภ.ตรวจสอบ และลงนามให้โครงการฯ		หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ โดยตรวจสอบ รายละเอียดถูกต้อง ตามระเบียบข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย		
๕		๒ วัน	มีหนังสือนำเสนอให้ ผอ.สปภ. ลงนาม แจ้ง สนช.ดำเนินการ ต่อไป	สนช.ได้รับโครงการฯที่ผ่าน การพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	สนช.ได้รับโครงการฯ ที่ผ่านการพิจารณา ความเหมาะสมทัน ตามกำหนดการ ฝึกอบรมฯ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย		

๔๙. กระบวนการจัดการประชุมอาสาสมัคร

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดเตรียมสถานที่ ระเบียบวาระการประชุม ทำหนังสือ แจ้งสมาชิก อปพร. เข้าร่วมการประชุม โดยสมาชิกเข้าร่วมการประชุม โดยมีการรายงานการประชุม และสรุปผลการประชุมให้ผู้บริหารทราบ และทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต เพื่อแจ้งสมาชิก อปพร. รับทราบมติที่ประชุม

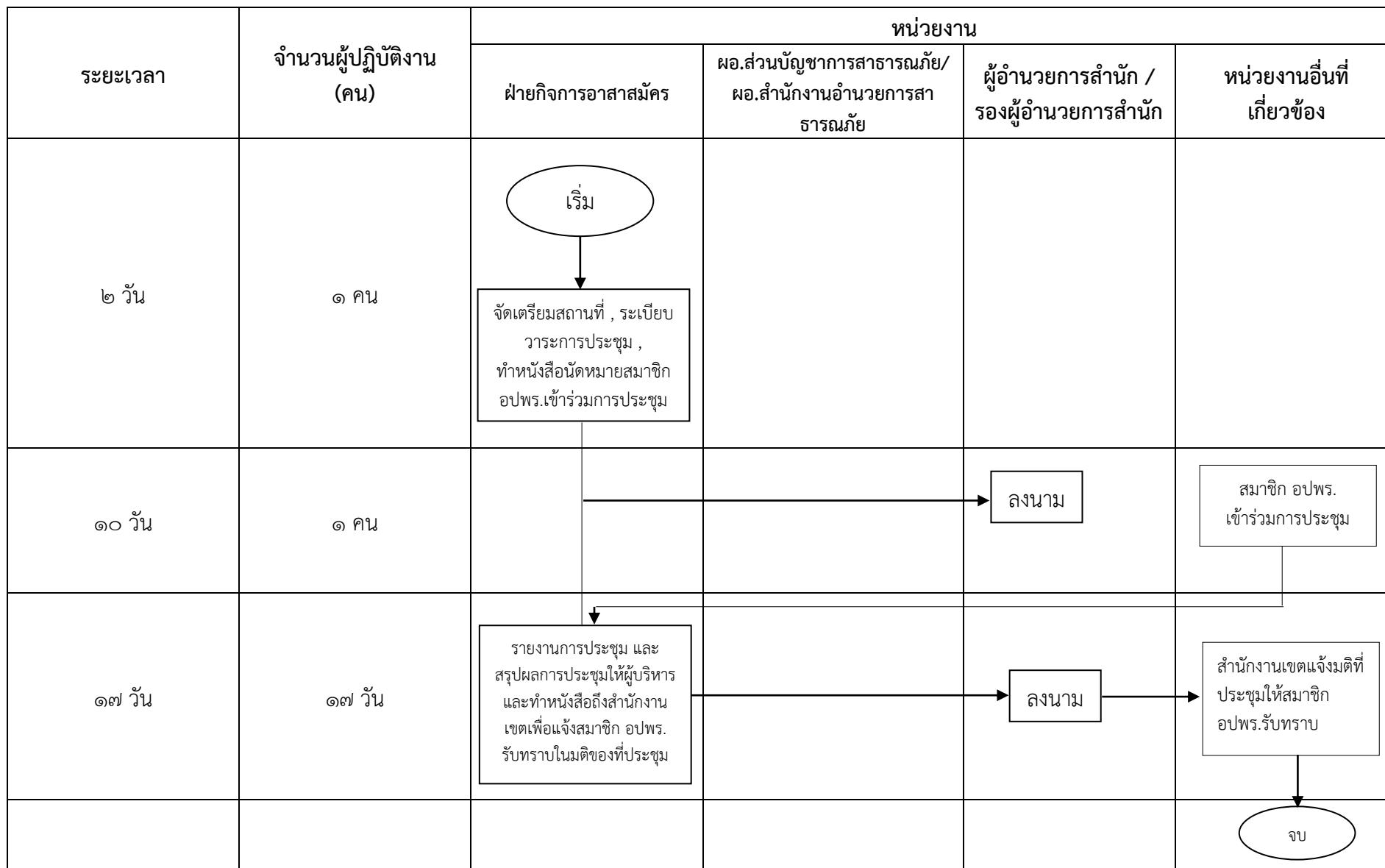
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารศูนย์ อปพร.กทม. และ สมาชิก อปพร.กทม.	สมาชิก อปพร.กทม. ได้รับทราบถึงนโยบายของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๓	สมาชิก อปพร.กทม. ได้นำนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ไปปรับใช้ในการดำเนินการพัฒนาชุมชนของตนเองในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔๙. การจัดการประชุมอาสาสมัคร	มีการจัดการประชุมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	ร้อยละ ๑๐๐ ในความสำเร็จในการจัดการประชุมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

แผนผังกระบวนการจัดการประชุมอาสาสมัคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดประชุมอาสาสมัคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	- สมาชิก อปพร.ได้รับนโยบายจากผู้บริหาร กทม. หรือผู้บริหารสำนักป้องกันฯ ในเรื่องการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ	-	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้องานให้ตรงตามนโยบายผู้บริหาร กทม.	จพง.ป้องกันฯ	-	-
๒.		๗ วัน	- ทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการประชุม - จัดทำวาระการประชุม - ทำหนังสือนัดหมายการประชุม	สมาชิก อปพร.ที่มีสิทธิในการเข้าร่วมประชุม รับทราบในวัน เวลา และสถานที่ในการเข้าร่วมประชุม	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้องานให้ตรงตามนโยบายผู้บริหาร กทม.	จพง.ป้องกันฯ	-	-
๓.		๓ วัน	- ผู้บริหารทำการพิจารณาหนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม	เอกสารได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้องานให้ตรงตามนโยบายผู้บริหาร กทม.	จพง.ป้องกันฯ	-	-
๔.		๑ วัน	- จัดเตรียมสถานที่และอาหารว่าง - การจัดบันทึกรายงานการประชุม	การประชุมเสร็จสิ้น ได้มติในที่ประชุม	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้องานให้ตรงตามนโยบายผู้บริหาร กทม.	จพง.ป้องกันฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกระบวนการจัดการประชุมอาสาสมัคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	รายงานการประชุม และสรุปผลการประชุมให้ผู้บริหารและทำหนังสือถึงสำนักงานเขตเพื่อแจ้งสมาชิก อปพร. รับทราบในมติของที่ประชุม ↓	๗ วัน	- รายงานการประชุมให้ผู้บริหารทราบ - ทำหนังสือถึงสำนักงานเขตเพื่อแจ้งให้สมาชิก อปพร. รับทราบมติของที่ประชุม	สมาชิก อปพร. รับทราบมติของที่ประชุม และถือปฏิบัติตามมติ	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาให้ตรงตามนโยบายผู้บริหารกทม.	จพง.ป้องกันฯ	-	-
๖.	ลงนาม ↓	๗ วัน	- ผู้บริหารทำการพิจารณา และลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงานเขต	เอกสารได้รับการลงนาม	สมาชิก อปพร. รับทราบมติในที่ประชุม	จพง.ป้องกันฯ	-	-
๗.	จบ		-	-	-	-	-	-

๕๐. กระบวนการให้การสงเคราะห์อาสาสมัคร

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก สำนักงานเขตรับคำขอการสงเคราะห์อาสาสมัคร อปพร. ประผู้สภักย์ พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการพิจารณาให้การสงเคราะห์สมาชิก อปพร. เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาคำขอและความถูกต้องของเอกสารหลักฐานแล้วมีหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณาความถูกต้องของหลักฐานกำหนดอัตราเงินสงเคราะห์ และส่งจ่ายเงินสงเคราะห์ โดยมีหนังสือถึงสำนักงานเขตเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายช่วยเหลือสงเคราะห์สมาชิก อปพร. และเบิกจ่ายเงินการสงเคราะห์ อาสาสมัคร อปพร.

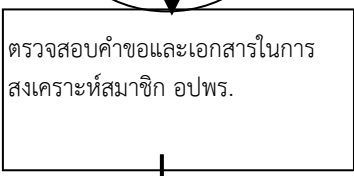
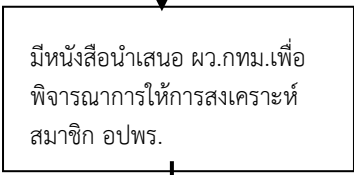
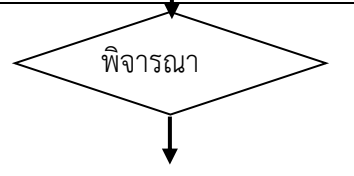
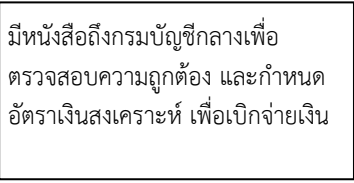
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ อปพร.กทม. และ สมาชิก อปพร.กทม.	สมาชิก อปพร.กทม. ได้รับการสงเคราะห์อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การสงเคราะห์สมาชิก อปพร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็วมากขึ้น	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๐. การให้การสงเคราะห์อาสาสมัคร	มีการให้การสงเคราะห์อาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ที่ได้รับบาดเจ็บจากการออกเหตุสาธารณภัย	ร้อยละ ๑๐๐ ในความสำเร็จในการสงเคราะห์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการให้การสงเคราะห์อาสาสมัคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	- สำนักงานเขตมีหนังสือถึงสำนักป้องกันฯ เพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ อปพร.ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต	-	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	จพง.ป้องกันฯ	-	-
๒.		๗ วัน	- ศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	จพง.ป้องกันฯ	-	พ.ร.บ.สงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการฯ พ.ศ. 2543 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.		๓ วัน	- ทำหนังสือเสนอผู้บริหาร กทม. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐานการสงเคราะห์ อปพร.	เอกสารถูกต้องตามระเบียบ และสามารถสงเคราะห์ช่วยเหลือ อปพร.ได้	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	จพง.ป้องกันฯ	-	-
๔.		๗ วัน	- ผู้บริหารทำการพิจารณาเอกสาร และเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐานการสงเคราะห์ อปพร.	เอกสารได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	จพง.ป้องกันฯ	-	-
๕.		๑๕ วัน	กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และกำหนดอัตราเงินสงเคราะห์ เพื่อเบิกจ่ายเงิน	หน่วยงานได้รับการอนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือให้แก่สมาชิก อปพร.ได้	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	จพง.ป้องกันฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการให้การสงเคราะห์อาสาสมัคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	มีหนังสือแจ้งสำนักงานการคลัง และสำนักงานเขต ↓	๘ วัน	แจ้งผลการพิจารณาให้การสงเคราะห์ อปพร.ของกรมบัญชีกลางเพื่อโอนงบประมาณ	โอนงบประมาณให้สำนักงานเขต	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	จพง.ป้องกันฯ	-	-
๗.	สำนักงานเขตดำเนินการ เบิกจ่ายเงินการสงเคราะห์ อาสาสมัคร อปพร. ↓	๗ วัน	เบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ให้ อปพร.	เบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ให้ อปพร.ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่ายกิจการฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	จพง.ป้องกันฯ	-	-
๘.	จบ		-	-	-	-	-	-

ด้านการจัดทำแผนฯ

๕๑.กระบวนการงานด้านการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.(แผนแม่บท)

ขอบเขต

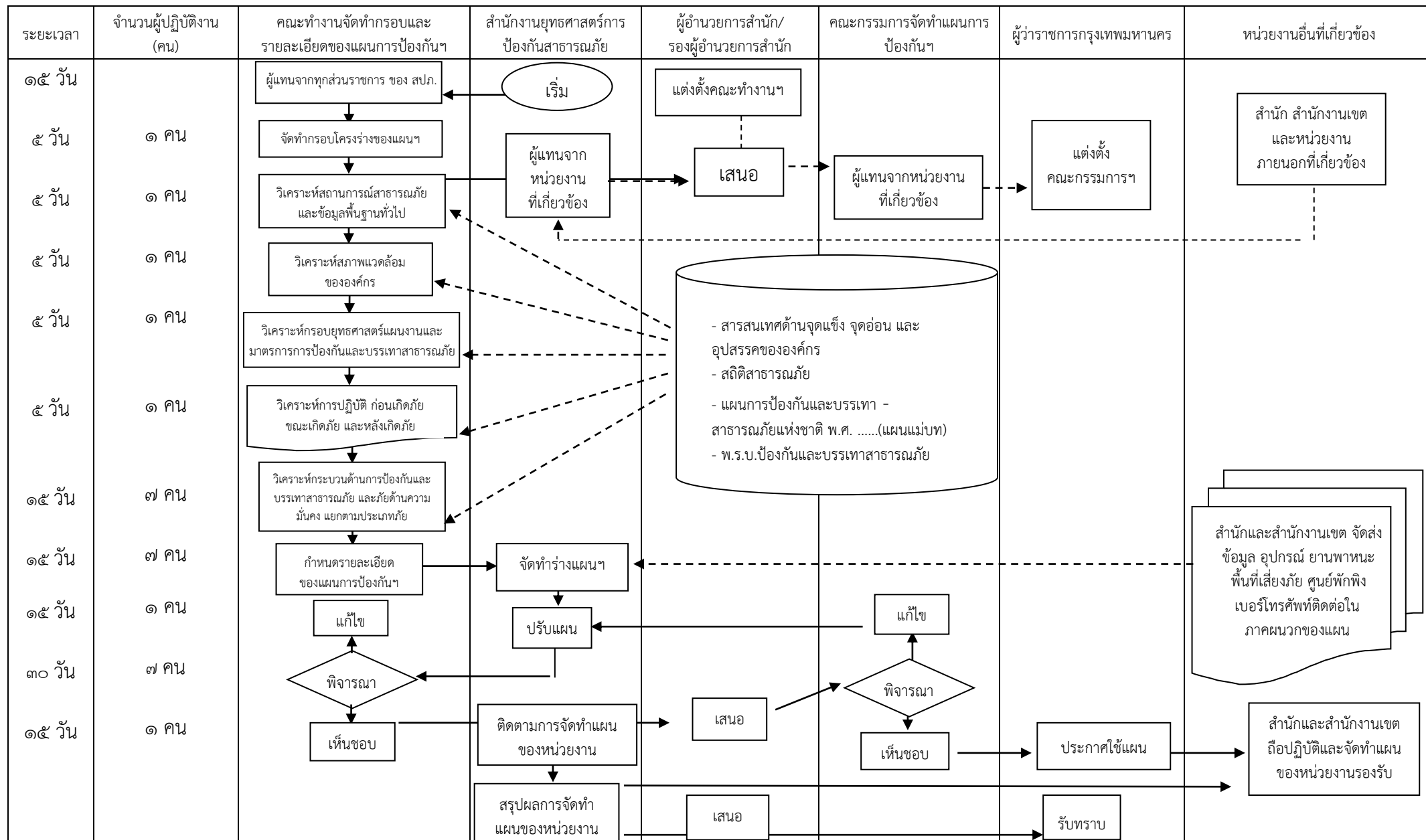
โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกรอบและรายละเอียดของแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ.....(แผนแม่บท) โดยมีผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นหัวหน้าคณะทำงานฯ มีหน้าที่จัดทำกรอบและรายละเอียดของแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.....(แผนแม่บท) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และสอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ.....โดยวิเคราะห์สถานการณ์สาธารณภัย ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป สภาพแวดล้อมขององค์กร นโยบายและกรอบยุทธศาสตร์ การจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยหลักการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย วิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามวัฏจักรการบริหารจัดการสาธารณภัย ทั้งก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และหลังเกิดภัย การขับเคลื่อนแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไปสู่การปฏิบัติ และจัดทำร่างแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พิจารณาความเหมาะสมและขอรับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อประกาศใช้ต่อไป

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานทุกภาคส่วน - หน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร สำนัก / สำนักงานเขต - หน่วยงานภายนอก ภาครัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิ องค์กร สาธารณกุศล	กำหนดมาตรการ แนวทางวิธีการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงการให้ความช่วยเหลือ และบรรเทาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า และระยะยาว ตามวัฏจักร การบริหารจัดการภัย ตั้งแต่ระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และหลังเกิดภัย เพื่อให้เกิดการบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกัน ทุกภาคส่วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - แผนการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. (แผนแม่บท)	ความเชื่อมโยงของแผนการป้องกันฯ มีความ สอดคล้องกับหลักกฎหมายและยุทธศาสตร์ การจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย ประกอบด้วย - ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การมุ่งเน้นการลดความ เสี่ยงจากสาธารณภัย - ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบูรณาการ การจัดการใน ภาวะฉุกเฉิน - ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเพิ่มประสิทธิภาพ การฟื้นฟูอย่างยั่งยืน - ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมความร่วมมือ ระหว่างประเทศในการจัดการความเสี่ยง สาธารณภัย	หน่วยงานทุกภาคส่วน ของ กรุงเทพมหานคร นำแผนการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กทม. ไปสู่การปฏิบัติ โดยจัดทำ แผนปฏิบัติการรองรับ โดยให้มี ความสอดคล้องกับสถานการณ์ และลักษณะความเสี่ยงภัยใน แต่ละพื้นที่ รวมทั้งมีการฝึกซ้อม ตามแผนฯ ร่วมกันระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ

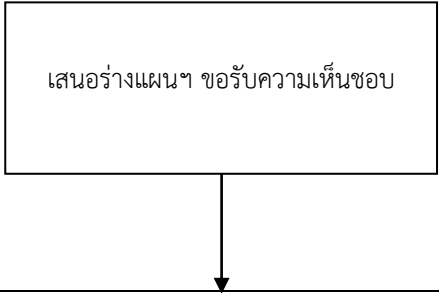
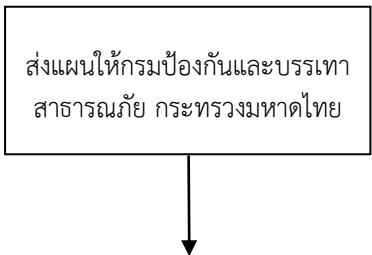
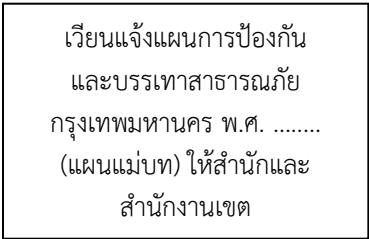
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๑. การจัดทำแผนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. (แผนแม่บท)	มีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ..... (แผนแม่บท) เป็นไปตามกรอบพระราช - บัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และสอดคล้องกับแผนการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ.	ร้อยละ ๑๐๐ ในการจัดทำแผนการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.(แผนแม่บท) ที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ.(แผนแม่บท)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกรอบและรายละเอียดของแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ.(แผนแม่บท) ↓	๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกรอบและรายละเอียดของแผนฯ โดยมีผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นหัวหน้าคณะทำงาน	จัดทำร่างแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. (แผนแม่บท)	- สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ป้องกันฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ - สอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ...	จพง.ป้องกันฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ	-
๒	การประชุมคณะทำงานฯพิจารณากรอบและรายละเอียดของแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ.(แผนแม่บท) ↓	ประมาณ ๑ ครั้ง / เดือน	- จัดทำกรอบและรายละเอียดของแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ.(แผนแม่บท) - นำเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณา	การปรับปรุงร่างแผนฯ	ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานจัดทำกรอบและรายละเอียดของแผนฯ อย่างต่อเนื่องจนได้ข้อสรุปในการจัดทำแผนฯ	จพง.ป้องกันฯ	ร่างแผนการป้องกันฯ	(ร่าง) แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ.
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร ↓	๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยหน่วยงานของ กทม.และหน่วยงานภายนอก โดยมีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นประธานกรรมการ	จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ.(แผนแม่บท)	- สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ป้องกันฯ พ.ศ.๒๕๕๐ - สอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ.	จพง.ป้องกันฯ	แบบตอบรับการส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	มาตรา ๓๔ แห่ง พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
๔	การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ.(แผนแม่บท)	ประมาณ ๑ ครั้ง / ๒ เดือน	- นำเสนอร่างแผนการป้องกันฯ เพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบเป็นมติที่ประชุม	คณะกรรมการจัดทำแผนฯ พิจารณาร่างแผนฯ แล้ว ให้ความเห็นชอบ	- สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ป้องกันฯ พ.ศ.๒๕๕๐ - สอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ.	จพง.ป้องกันฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ.(แผนแม่บท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๕		๒๐ วัน	- สรุปผลการประชุมพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำแผนฯ โดยจัดทำเป็นรายงานการประชุม - เมื่อมติที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้เสนอแผนดังกล่าวให้ ผว.กทม. เห็นชอบเพื่อประกาศใช้ต่อไป	แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. (แผนแม่บท) เสร็จสมบูรณ์	-	จพง.ป้องกันฯ	-	แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. (แผนแม่บท)
๖		๑ วัน	ดำเนินการจัดส่งแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. (แผนแม่บท) ให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	-	-	จพง.ป้องกันฯ	-	-
๗		๑๐ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้สำนักและสำนักงานเขตจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี พ.ศ. ของหน่วยงานตนเอง	สำนักและสำนักงานเขตมีแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี พ.ศ. เป็นของตนเอง	สำนักและสำนักงานเขตนำแผนปฏิบัติการป้องกันฯ ไปสู่การปฏิบัติ และมีการฝึกซ้อมแผนฯ	จพง.ป้องกันฯ	แบบ รายงาน การจัดทำ แผนปฏิบัติ การฯ และ การฝึกซ้อม แผนฯ	แผนปฏิบัติการ ป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย ประจำปี พ.ศ. ของหน่วยงาน

๕๒. กระบวนการด้านการจัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ขอบเขต

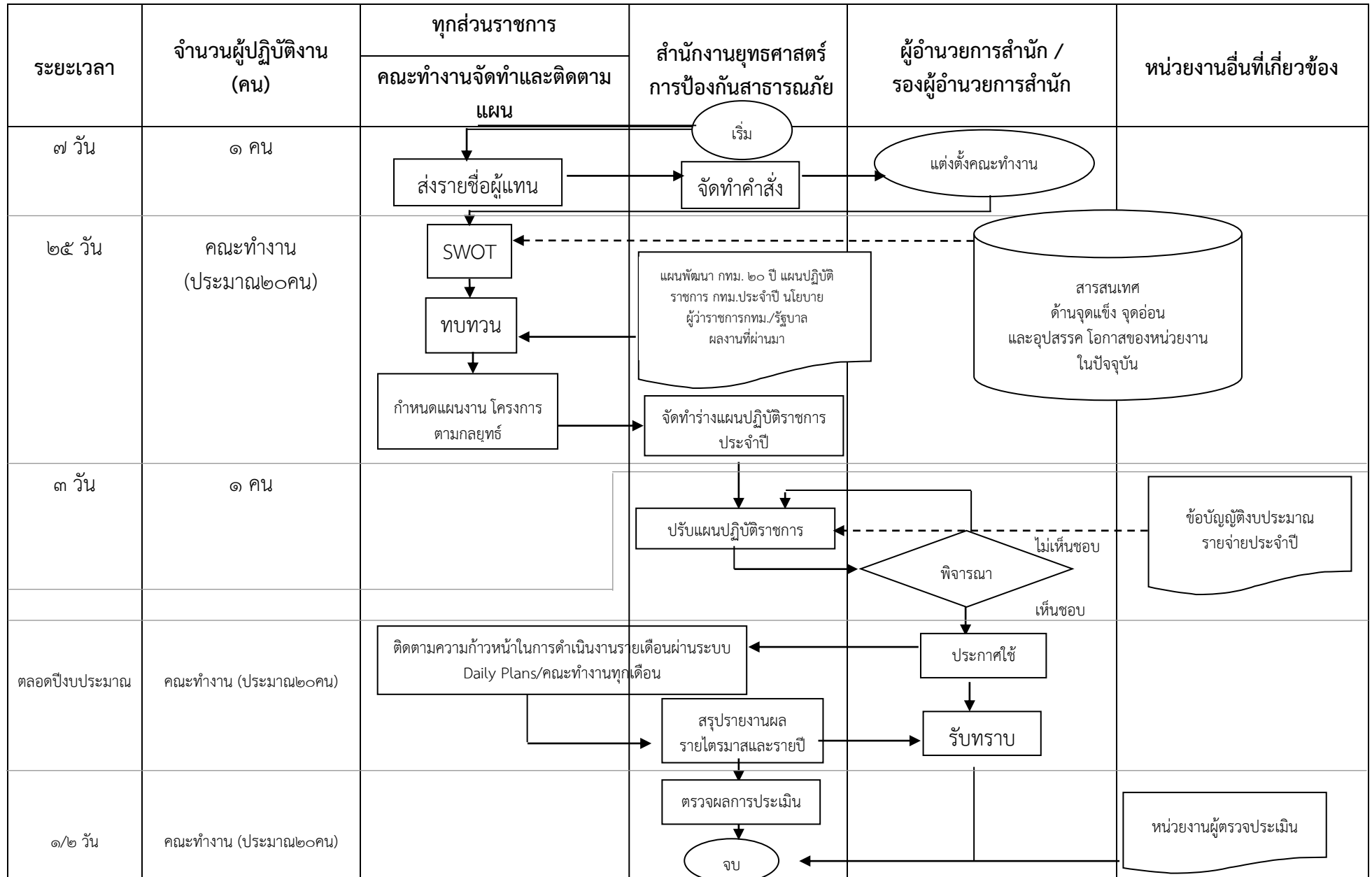
โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประสานขอรายชื่อผู้แทน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากทุกส่วนราชการในสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนฯ และจัดทำร่างแผนโดยนำแนวคิด SWOT แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มาเป็นกรอบในการจัดทำ โดยทุกส่วนราชการกำหนดแผนงาน โครงการตามกลยุทธ์ และนำไปของงบประมาณประจำปี เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ จะปรับแผนปฏิบัติราชการ ให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติฯ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พิจารณาประกาศใช้ เวียนแจ้งให้แต่ละส่วนราชการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผน และรายงานความก้าวหน้า ผ่านระบบ Daily Plans ทุกเดือน ต่อจากนั้นมีการประชุม คณะทำงานติดตามผลการดำเนินการตามแผน รายไตรมาส และรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการปลายปีงบประมาณ

กรอบแนวคิด

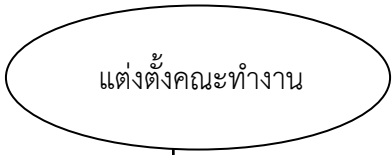
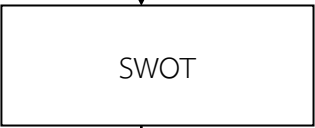
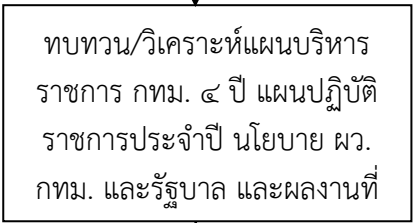
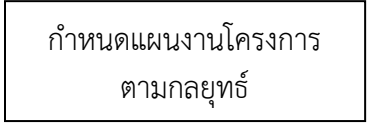
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ผอ.สปภ., รอง ผอ.สปภ.,ผอ.กองต่างๆ ใน สปภ.) - ข้าราชการ ลูกจ้างของ สปภ.	เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ โดยมีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร กทม. แผนบริหารราชการ กทม. และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ กทม.	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔	- เป็นงานตามภารกิจที่เป็นงานประจำที่ต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ปรากฏตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่ต้องดำเนินการ - เป็นงานเชิงยุทธศาสตร์ที่จำเป็นต้องดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ โดยกำหนดเป็นแผนงานโครงการ / กิจกรรม	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๒. การจัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	มีแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและใช้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	- ประสานทุกส่วนราชการ เพื่อขอรายชื่อ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	คณะกรรมการมีรายชื่อ ครบถ้วนทุกส่วน ราชการ	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของ รายชื่อ	จพง.ป้องกันฯ	หนังสือแจ้งรายชื่อ	
๒.		๓ วัน	- ประชุมชี้แจง วิเคราะห์ SWOT	ข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์ เป็นสถานการณ์ ปัจจุบัน		คณะกรรมการ	แบบวิเคราะห์ SWOT	
๓.		๓ วัน	นำแผนบริหารราชการ กทม. ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี นโยบาย ผว.กทม. และรัฐบาล ตลอดจนผลงาน มาวิเคราะห์	แผนฯ ๔ ปี และแผนฯ ประจำปี เป็นปัจจุบัน	ความ สอดคล้องของ ตัวชี้วัด และ เป้าหมายการ ดำเนินการ	คณะกรรมการ		
๔.		๗ วัน	นำข้อมูลการดำเนินงานตาม บทบาทภารกิจและหน้าที่ใน การปฏิบัติงานมาพิจารณา จัดทำโครงการทั้งที่ใช้ งบประมาณและไม่ใช้ งบประมาณ	โครงการและแผนงาน มีความสอดคล้องกับ กลยุทธ์และสนองตอบ ต่อนโยบาย		คณะกรรมการ	แบบเสนอ โครงการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	กำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	๓ วัน	นำโครงการมากำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมาย	ตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายสามารถวัด ได้อย่างเป็นรูปธรรม		คณะทำงาน		
๖.	จัดทำ (ร่าง) เอกสาร แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	๒๐ วัน	- นำข้อมูลจากขั้นตอนที่ ๒ - ๕ มาจัดทำร่างเอกสาร - พิจารณาความสมบูรณ์ของ เอกสาร	โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับบทบาท หน้าที่	ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์	จพง.ป้องกันฯ		
๗.	ปรับเอกสารแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	๒๐ วัน	ปรับแผนงาน/โครงการให้ สอดคล้องกับ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี	มีโครงการที่ได้รับ งบประมาณ		จพง.ป้องกันฯ		พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปี
๘.	พิจารณา	๒ วัน	เสนอแผนฯ ต่อหัวหน้า หน่วยงาน	เห็นชอบ		จพง.ป้องกันฯ		หนังสือเสนอ เห็นชอบ
๙.	ประกาศใช้แผน	๑ วัน	- หนังสือเวียนแจ้ง - ส่วนราชการถือปฏิบัติ	แผนฯ มีรูปเล่ม	ผู้บริหาร	จพง.ป้องกันฯ		แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	ติดตามความก้าวหน้าในการ ดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ราย โครงการ/กิจกรรม	๓๐ วัน	- ประชุมติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - จัดส่งเอกสาร หลักฐานเพื่อแสดงความก้าวหน้าให้ กว.	การติดตามงานที่สามารถตรวจสอบและวัดผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติได้อย่างชัดเจน	- ประชุม คณะทำงาน - หนังสือ รายงานผล หน่วยปฏิบัติ - ระบบ Daily Plans	คณะทำงาน	ระบบ Daily Plans	- หลักฐานแสดง ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - ผลการวิเคราะห์ ความก้าวหน้า - บันทึกการประชุม
๑๑.	สรุปรายงานผลต่อ หัวหน้าหน่วยงาน รายไตรมาสและรายปี	๑๕ วัน	นำผลการดำเนินงานรายโครงการ/กิจกรรมสรุปผลว่าเป็นไปตามเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัดหรือไม่	กรอบการประเมินผล ๔ มิติ		จพง.ป้องกันฯ	ระบบ Daily Plans	รายงานสรุป
๑๒.	จบ							

ด้านการฝึกอบรม

๕๓. กระบวนการตรวจสอบการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need)

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร เวียนแจ้งหน่วยงานให้สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครแล้ว สำนักงานยุทธศาสตร์การป้องกันสาธารณภัย แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทราบ หากจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรในองค์กรในเรื่องใด แจ้งสำนักงานยุทธศาสตร์การป้องกันสาธารณภัย เพื่อนำมาวิเคราะห์หาความจำเป็น สรุปและจัดทำเป็นโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และแจ้งกลับสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครต่อไป

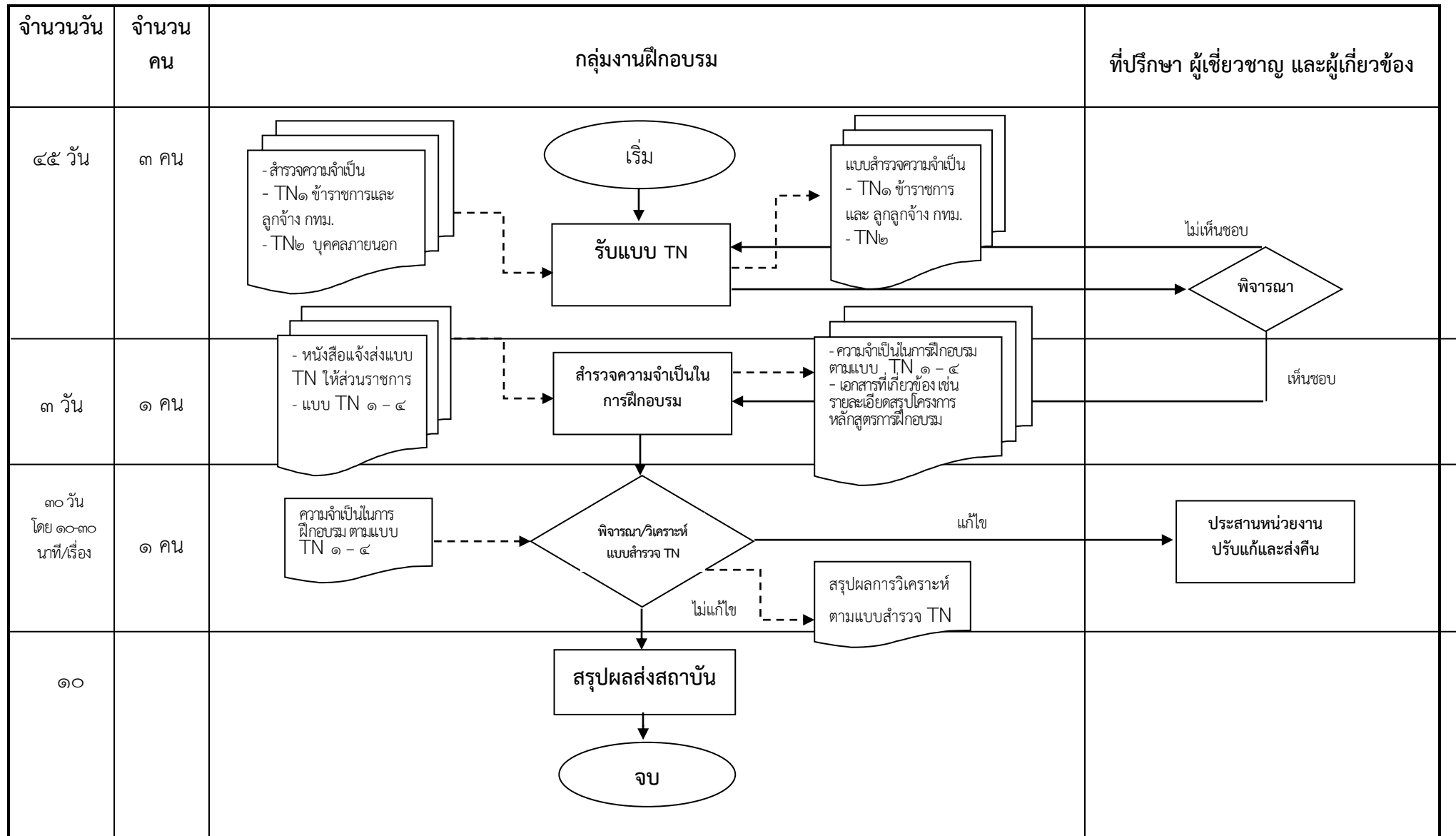
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรสายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปตามความจำเป็นและสอดคล้องตามนโยบายการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑	การพัฒนาบุคลากรสายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรงตามความจำเป็นและนโยบาย	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๓. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need)	๑. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมให้เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร/ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ๒. การสำรวจวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม ถูกต้องตามหลักวิชาการ ๓. กระบวนการสำรวจ วิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา ๔. การสรุปและรายงานผลการพิจารณาสามารถนำไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของปีงบประมาณนั้น ๆ ๕. ส่งแบบสำรวจความจำเป็นฯ ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐ ของการสำรวจความจำเป็นมีความถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร/ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และจัดทำโครงการตามแบบสำรวจ TN ๑ -๔ ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการสำรวจวิเคราะห์หาความจำเป็น จัดทำครบ ทุกส่วนราชการ - มีการกำหนดระยะเวลาในการจัดทำตามแบบสำรวจ TN ซึ่งกำหนดช่วงเดือน ต.ค.-ก.พ.ปีงบประมาณก่อนหน้า - กำหนดให้มาตรฐานงานเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

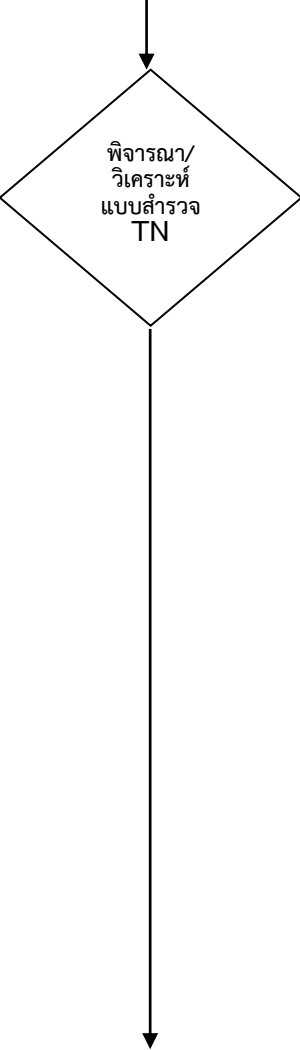
แผนผังกระบวนการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๔๕ วัน	๑.๑ สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร เวียนแจ้งหน่วยงานให้ สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๑.๒ สำนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เวียนแจ้งทุกส่วนราชการใน สังกัดสำรวจความจำเป็น			กลุ่มงาน ฝึกอบรม	TN๑-๔	
๒.		๓ วัน	สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยใช้แบบสำรวจของสถาบัน ดังนี้ ๒.๑ ทำหนังสือเวียนแจ้งพร้อมส่งแบบ สำรวจ TN ๑-๔ ให้ส่วนราชการดำเนินการ สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม ๒.๒ ส่วนราชการดำเนินการสำรวจความ จำเป็นในการฝึกอบรมระดับบุคคลและระดับ ส่วนราชการ ๒.๓ หน่วยงาน สรุปและวิเคราะห์ผลการ สำรวจระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน ส่ง สถาบันฯตามเอกสารที่กำหนด (TN ๑ - ๔) พร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียด สรุปโครงการ หลักสูตรการศึกษา ฝึกอบรม เป็นต้น (๑.๒ และ๑.๓ เป็นขั้นตอนของ หน่วยงาน)พิจารณาวิเคราะห์แบบสำรวจของ หน่วยงาน (TN๑) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ จัดทำและรายงานผลการพัฒนาบุคลากรของ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยส่ง สถาบันฯ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการตรวจสอบความจำเป็นในการฝึกอบรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓๐ วัน	๓.๑ พิจารณาโครงการฝึกอบรมตามแบบ TN๑ ซึ่งเป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการเองหรือจ้างหน่วยงานภายนอกจัด มีกลุ่มเป้าหมายหลักเป็นข้าราชการและหรือลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร อาจมีบุคคลภายนอกบางส่วน ให้จัดส่งแก่สถาบันฯ พิจารณาทันทีโครงการทั้งหมดตามแบบ TN ๑ ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์เป้าหมาย ฯลฯ ที่สอดคล้องกับนโยบายแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และยุทธศาสตร์การพัฒนามูลฐาน รวมทั้งสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ๓.๒ พิจารณาความเหมาะสมของโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร การพิจารณาความเหมาะสมโครงการฯ ดังนี้ - ความจำเป็นในการดำเนินโครงการฝึกอบรม - ความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ - ความคุ้มค่าของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการ - ความถูกต้องตามหลักวิชาการฝึกอบรม			กลุ่มงานฝึกอบรม		๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ ๔. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๑๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๓)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการตรวจสอบความจำเป็นในการฝึกอบรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สำหรับระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่ใช้ในการพิจารณาวิเคราะห์ โครงการฝึกอบรม ได้แก่ ๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/ ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ ๓.๓ ประสานสถาบันเพื่อปรับแก้ รายละเอียดโครงการให้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และส่งโครงการฉบับแก้ไขให้สถาบันฯ พิจารณา			กลุ่มงานฝึกอบรม		
๔.	สรุปผลและรายงานผล การวิเคราะห์ความจำเป็น ในการฝึกอบรม	๑๐ วัน	๔.๑ สรุปและรายงานผลการวิเคราะห์ โครงการตามแบบสำรวจต่อผู้อำนวยการ สำนักฯ ๔.๒ รับคืนแบบ TN และรายละเอียดที่ เกี่ยวข้องที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันฯ เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรม ตามผลการวิเคราะห์ เพื่อเสนอขอจัดสรร งบประมาณต่อไป					

๕๔.กระบวนการงานการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมผลการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา โดยกำหนดเป้าหมาย กิจกรรม งบประมาณ และจัดทำเป็นแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เสนอให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครต่อไป

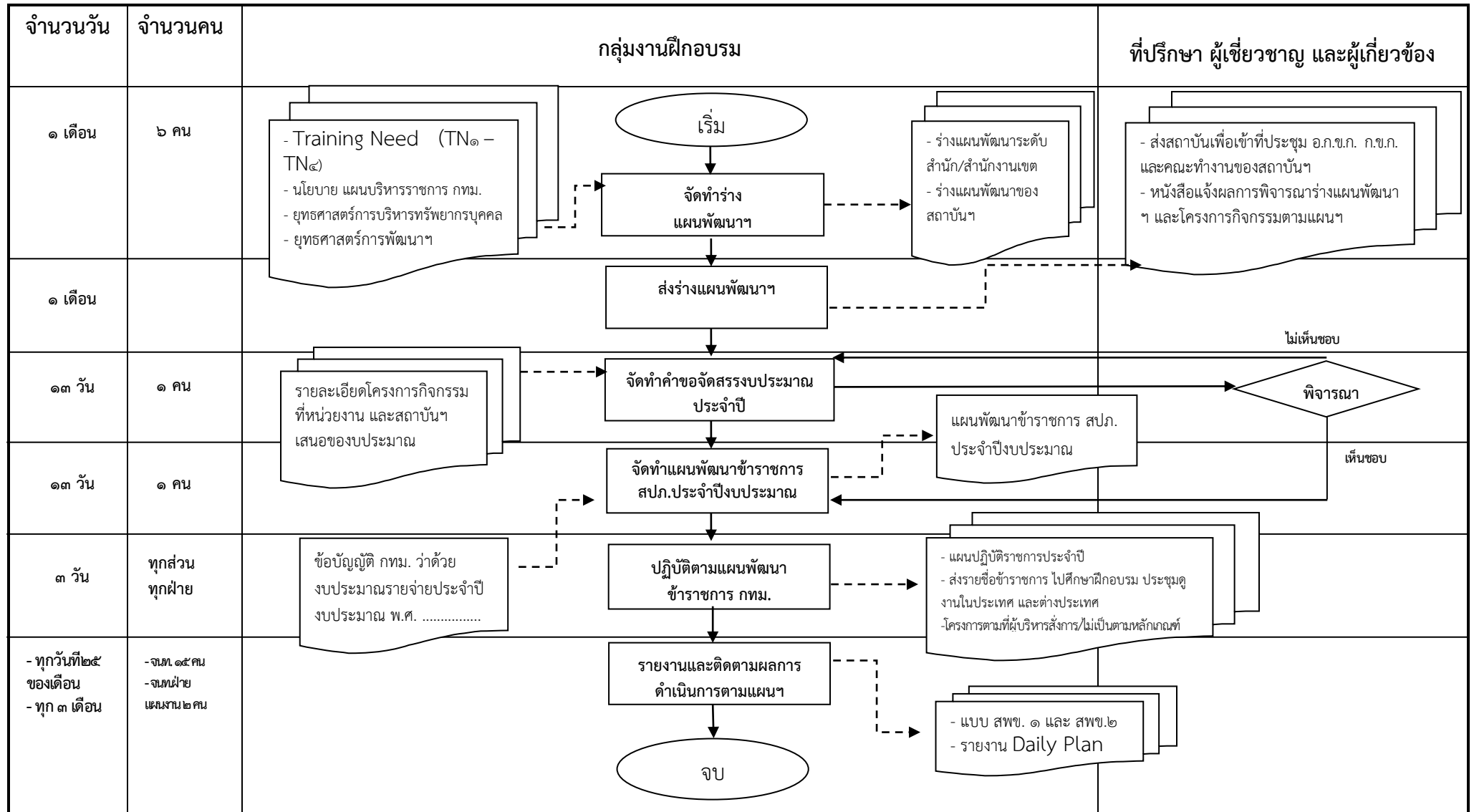
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การพัฒนาบุคลากรของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีกรอบการพัฒนาที่ชัดเจน ถูกต้องตามความจำเป็นและ แผนการพัฒนา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑	การพัฒนาบุคลากรสายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปตามความจำเป็น	

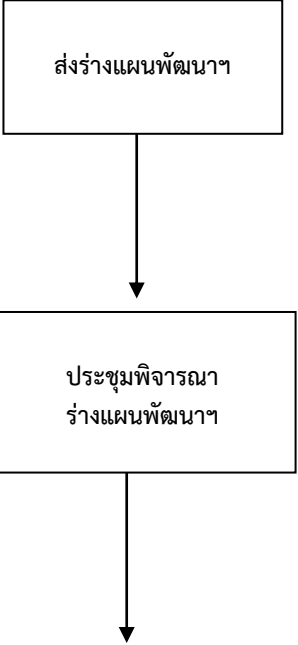
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๔. การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ตอบสนองนโยบายของผู้บริหาร และสอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนบริหารทรัพยากรบุคคลและยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ ๒. จัดทำแผนพัฒนา และรายละเอียดกิจกรรม/โครงการตามแผนพัฒนา ๓. ต้องกำหนดเป้าหมายกิจกรรม/โครงการตามแผนพัฒนาฯ เป็น “ผลผลิต” และ “ผลลัพธ์” เพื่อการประเมินและติดตามแผน ๔. เสนอขอจัดสรรงบประมาณประจำปีของหน่วยงานตามร่างแผนพัฒนาฯ ทันท่วงทีตามกำหนดเวลาปฏิทินงบประมาณ ๕. เสนอแผนพัฒนาข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปีให้ผู้อำนวยการสำนักอนุมัติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณนั้นๆ ๖. มีการนำแผนพัฒนาฯ ไปปฏิบัติ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นของการพัฒนาข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เป็นไปตาม กฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ - ร้อยละ ๑๐๐ แผนพัฒนาฯ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีรายละเอียดของโครงการ แสดงจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา งบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน - ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนพัฒนาฯ มีการกำหนดเป้าหมายที่ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการตามแผนพัฒนาฯ สามารถขอจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณฯ กำหนดเสร็จทันระยะเวลาตามกรอบปฏิทินงบประมาณประจำปี - ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนพัฒนาฯ ได้รับอนุมัติตามกำหนดและถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ร้อยละ ๑๐๐ มีการรายงานผลการฝึกอบรมตามแบบรายงานของสถาบันฯ

แผนผังกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	๑. จัดทำร่างแผนพัฒนาข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- วิเคราะห์ตามกรอบแผน ยุทธศาสตร์ นโยบาย ระเบียบ และแนวทางต่าง ๆ ที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	TN ๑-๔ - แบบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาฯ	ร่างแผนพัฒนาฯ ของหน่วยงานระดับสำนัก
๒.		๓๐ วัน	๒. ส่งร่างแผนพัฒนาฯของสำนักป้องกันฯ ให้สถาบันพิจารณา กลั่นกรองโครงการ/กิจกรรมงบประมาณให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการฯ นโยบายผู้บริหาร สถิติข้อมูลที่ผ่านมา รวมทั้งพิจารณาค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการ - รายละเอียดงบประมาณ หมวดรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วยรายการค่าใช้จ่าย ๗ รายการ	- โครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาฯ ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามความจำเป็น - ผ่านการพิจารณาจากสถาบันฯ	ความเห็นของคณะทำงานของสถาบันฯและ อ.ก.ข.ก. / ก.ข.ก.	นักทรัพยากรบุคคล		- ความเห็นของสถาบันฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๐ วัน ๓ วัน	๓. จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณประจำปี ดังนี้ ๓.๑ จัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดโครงการฝึกอบรมฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักป้องกันฯประกอบการจัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณ ๓.๒ ส่งเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายการคลังไปดำเนินการจัดทำคำของบประมาณต่อไป ๓.๓ ส่งโครงการฝึกอบรมที่ได้ส่งคำขอจัดสรรงบประมาณไปที่สำนักงบประมาณแล้ว ขั้นตอนต่อไปสำนักงบประมาณจะดำเนินการ โดยเริ่มจากสำนักงบประมาณ พิจารณาในเบื้องต้น จนถึงนำเสนอสภากรุงเทพมหานคร พิจารณาในขั้นตอนสุดท้าย และตราเป็นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขั้นตอนนี้เป็นกระบวนการของสำนักงบประมาณ)	- เสนอขอ งบประมาณได้ทัน ตามปฏิทิน งบประมาณ	- การพิจารณา งบประมาณของสำนัก งบประมาณฯ และสภา กรุงเทพมหานคร	นักทรัพยากรบุคคล - ฝ่ายการคลัง สำนักงบประมาณฯ นักทรัพยากรบุคคล	แบบคำขอ งบประมาณ ตามที่สำนัก งบประมาณฯ กำหนด	การบันทึกคำขอจัดตั้งงบประมาณผ่านระบบ
๔.		๑๓ วัน	๔. เมื่อประกาศข้อบัญญัติงบประมาณฯ แล้วดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการสำนักป้องกันฯ	แผนพัฒนา ข้าราชการ สำนัก ป้องกันฯประจำปี ได้รับอนุมัติก่อน เริ่มปีงบประมาณ	- ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริงและ ระเบียบ - รวดเร็วทันเวลา ที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	ร่างแผนพัฒนา ข้าราชการ สำนักป้องกันฯ ประจำปี	- แผนพัฒนาข้าราชการ สำนัก ป้องกันฯประจำปี - ข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วย งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	๕. เมื่อได้รับอนุมัติแผนพัฒนาข้าราชการสำนักป้องกันฯแล้ว ดำเนินการปฏิบัติตามแผน	สามารถปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	จพง.ป้องกันฯ		แผนปฏิบัติราชการ
๖.		- ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน - ทุก ๓ เดือน	๖. รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการสำนักป้องกันฯ	มีการติดตามผลการดำเนินการสม่ำเสมอ - ข้อมูลที่บันทึกในฐานข้อมูลและที่รายงาน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้	รายงานประจำเดือนและการบันทึกข้อมูล Daily Plan	นักทรัพยากรบุคคล	สพข. ๑ / สพข. ๒	สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕๕. กระบวนการกำหนดหลักสูตร

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการหาผลการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม นำมากำหนดเป็นเนื้อหาหลักสูตร การฝึกอบรม เพื่อให้สามารถสนองตอบความจำเป็นและนโยบายของผู้บริหาร และนำไปพิจารณาเทียบเคียงกับ หลักสูตรภายนอกที่มีลักษณะเดียวกัน ให้สอดคล้องเป็นไปตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากรตาม สายงานการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร กำหนดเป็นหลักสูตร ในการจัดฝึกอบรมต่อไป

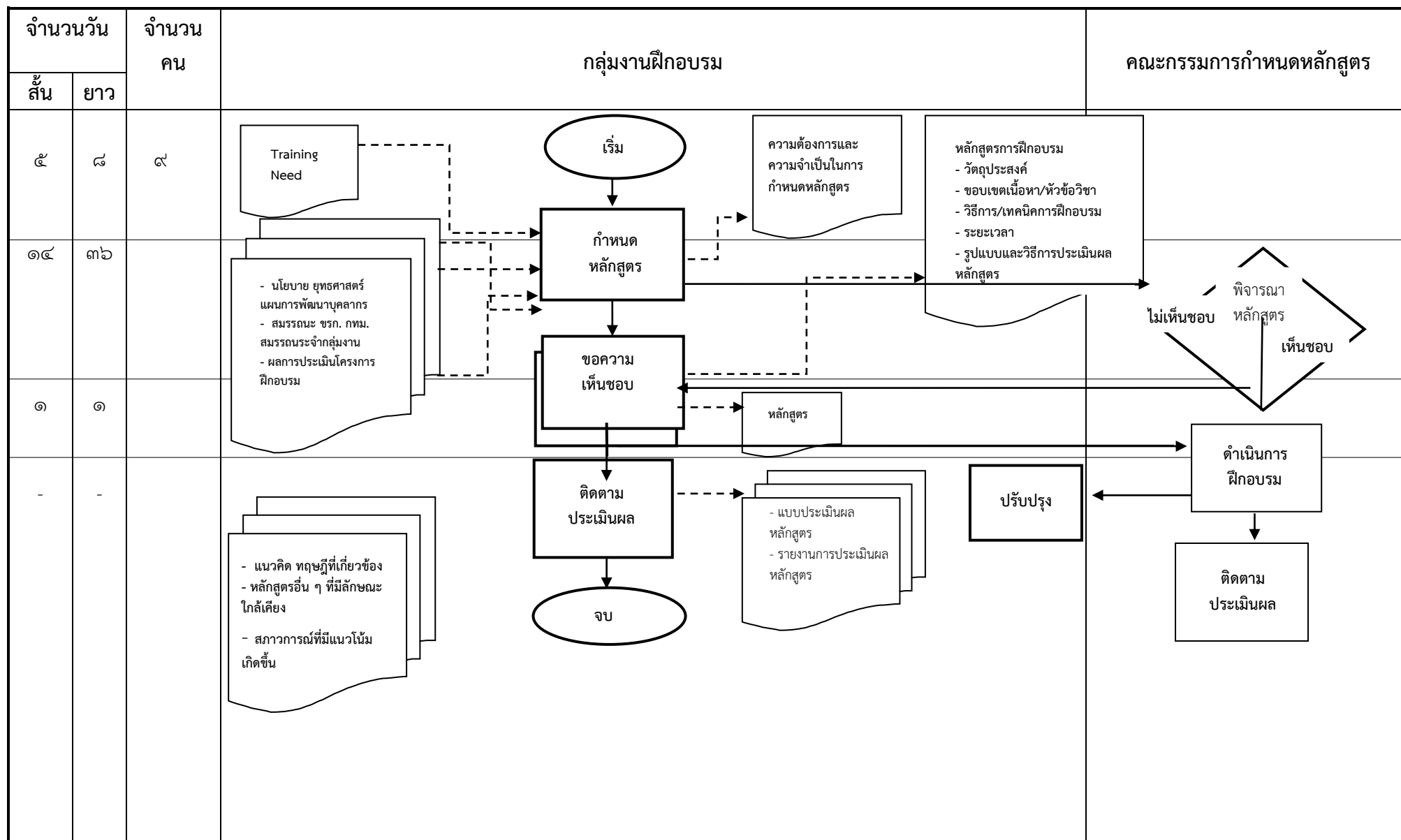
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เนื้อหาวิชาหลักสูตรการฝึกอบรมเป็นไปตามแนวทางการพัฒนา และการกำหนดหลักสูตรตาม Training Road Map สามารถ พัฒนาข้าราชการให้มีความรู้ ทักษะในด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนาได้ ตามความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๕. การกำหนดหลักสูตร	๑. หลักสูตรตอบสนองและสอดคล้องกับ TN ๒. หลักสูตรเสร็จทันตามกำหนดเวลา ๓. หลักสูตรเป็นไปตามนโยบายกฎหมาย และองค์ความรู้ทางวิชาการ ๔. หลักสูตรมีมาตรฐานเมื่อเทียบเคียงกับ หลักสูตรที่ใกล้เคียง ๕. หลักสูตรมีความทันสมัย สอดคล้องกับ สถานการณ์ที่มีแนวโน้มที่อาจเกิดขึ้น ๖. หลักสูตรสามารถนำไปใช้ในการพัฒนา ข้าราชการและบุคลากรได้จริง	- ร้อยละ ๑๐๐ มีการวิเคราะห์ความ ต้องการและความจำเป็นของหลักสูตร - ร้อยละ ๑๐๐ มีการกำหนดระยะเวลาการ กำหนดหลักสูตร - ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตร มีการนำ นโยบาย กฎหมาย และองค์ความรู้ทาง วิชาการมาใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการ กำหนดหลักสูตร - ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรที่มีการนำ สถานการณ์ที่มีแนวโน้มอาจเกิดขึ้นทุก ด้านมาพิจารณาประกอบการกำหนด หลักสูตร - ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตร มีการ ประเมินผลการฝึกอบรม

แผนผังกระบวนการงานการกำหนดหลักสูตร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการกำหนดหลักสูตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)		รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		สั้น	ยาว						
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักสูตร	๕	๘	ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการและ ความจำเป็นของหลักสูตร ๑. วางแผนการดำเนินงาน (ระยะเวลา การดำเนินงาน วิธีการ และผู้รับผิดชอบ) ๒. ศึกษาหลักสูตรจากหน่วยงานภายนอก ที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ๓. กำหนดขอบเขตหลักสูตร ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ หัวข้อวิชา เนื้อหา รูปแบบ/เทคนิควิธีการฝึกอบรม รูปแบบวิธีการประเมิน	- หลักสูตรมี มาตรฐานเมื่อ เทียบเคียงกับ หน่วยงานอื่น - หลักสูตรสอดคล้อง กับ TN	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- นโยบายผู้บริหาร กทม. - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ขรก. กทม. - สมรรถนะ ขรก. กทม. และ สมรรถนะประจำกลุ่มงาน - ผลการสำรวจ TN -
๒.	ขอความเห็นชอบ	๑๔	๓๖	๑. เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร ๒. ประชุมกำหนดเนื้อหา	- มีการนำหลักสูตร ไปใช้ในการดำเนิน โครงการ	-	-	-	- ร่างหลักสูตร
๓.	ปรับปรุง	-	-	- ปรับปรุงหลักสูตรตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการหลักสูตร หรือผู้บริหาร และผู้ดำเนินโครงการ	- มีการปรับปรุง หลักสูตรตามมติที่ ประชุมของ คณะกรรมการหลักสูตร และตามข้อเสนอแนะ ของผู้บริหาร/ผู้ดำเนิน โครงการ	-	-	-	- รายงานการประชุมของ คณะกรรมการหลักสูตร
๔.	ติดตามประเมินผล	-	-	๑. ติดตามประเมินผลระหว่าง การฝึกอบรม หรือหลังการฝึกอบรม ๒. ออกแบบเครื่องมือ กำหนดแหล่งข้อมูล จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ผลการประเมิน และ สรุปผล					

๕๖. กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปีแล้ว ดำเนินการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ จัดเตรียมทรัพยากรในการบริหารโครงการขออนุมัติโครงการ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม ประสานวิทยากร สถานที่ ดำเนินการฝึกอบรม ตามกระบวนการฝึกอบรม

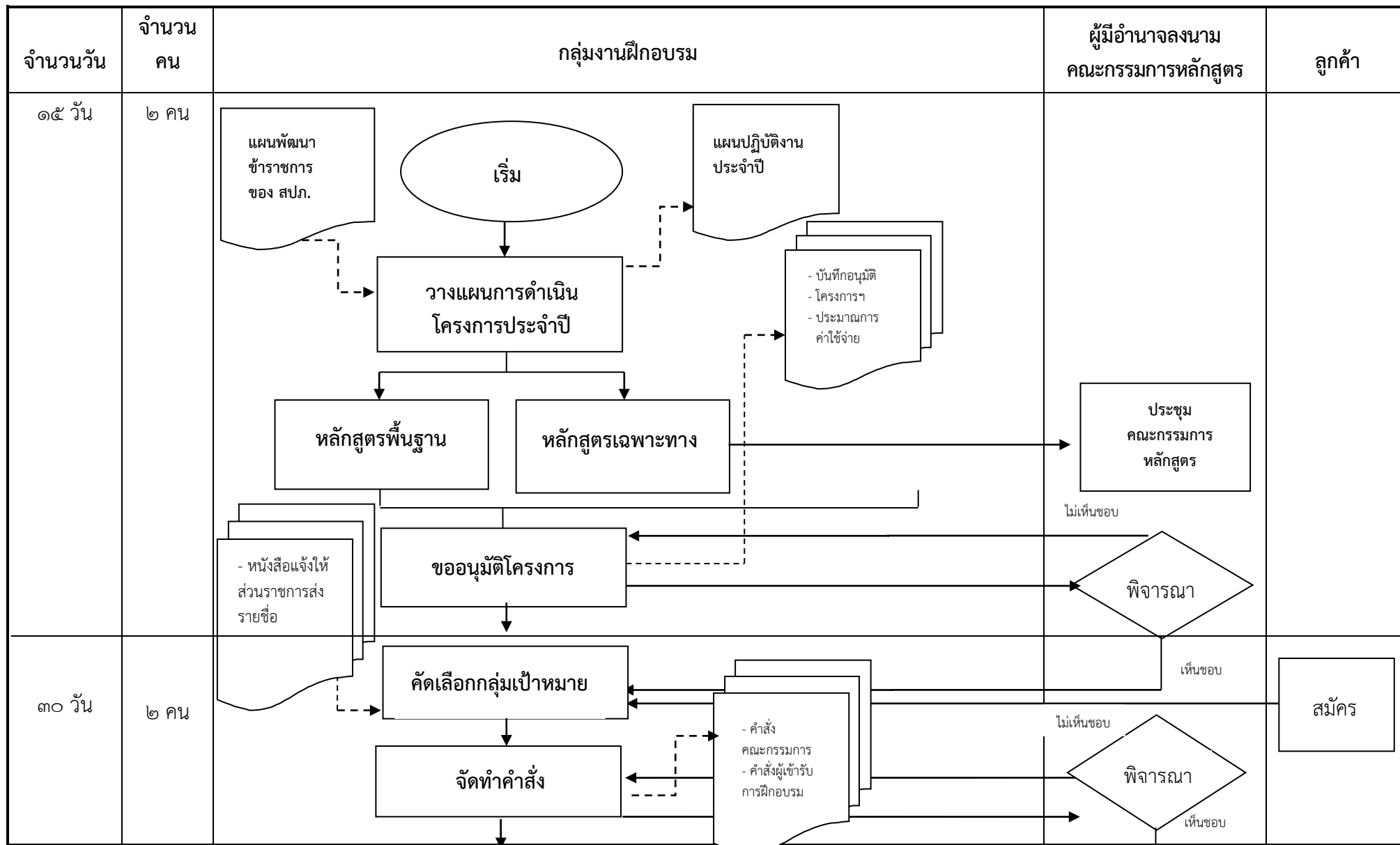
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - วิทยากร/ครูฝึก	ข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้รับการพัฒนา ศักยภาพด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้สามารถ ปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตรงตามความต้องการ	

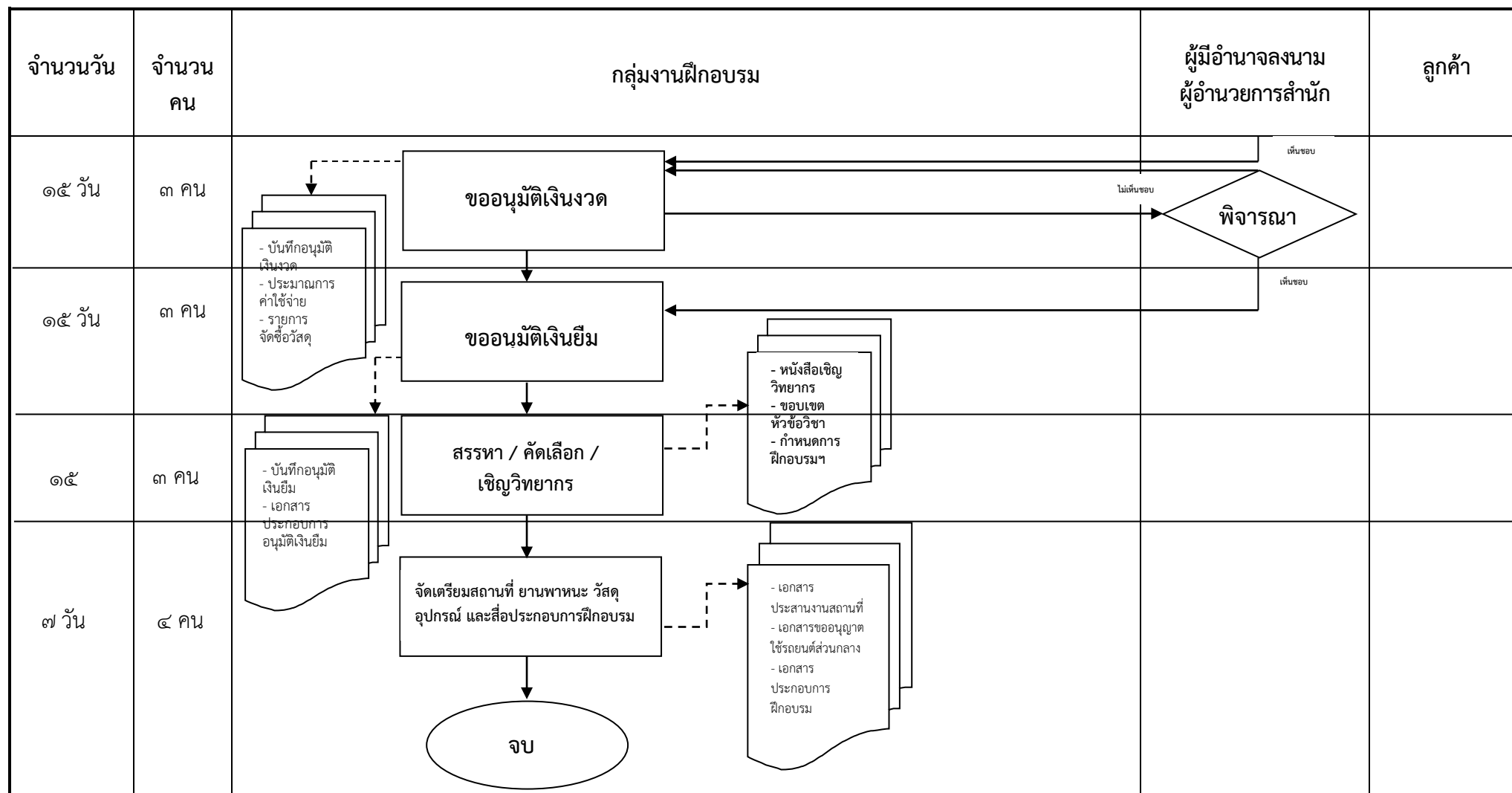
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๖. การดำเนินการฝึกอบรม ๑. ขั้นเตรียมการฝึกอบรม/ สัมมนา	๑. โครงการจะต้องตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายจะต้องเหมาะสม ๓. การดำเนินการจัดเตรียมโครงการและทรัพยากรในการบริหาร ฝึกอบรม/สัมมนา แล้วเสร็จก่อนการเริ่มดำเนินการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการที่ได้รับอนุมัติสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาของกรุงเทพมหานคร - ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหลักการพัฒนาของโครงการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพยากรทางการบริหารโครงการฝึกอบรม/สัมมนาของการดำเนินการสามารถเตรียมการได้แล้ว เสร็จก่อนการดำเนินการโครงการ
๒. ขั้นดำเนินการฝึกอบรม/ สัมมนา	๑. การสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้มีความเหมาะสม ๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. วิทยากรบรรยายได้ตามหัวข้อวิชาและระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา มีความพึงพอใจต่อบรรยากาศการเรียนรู้ในภาพรวม - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา สามารถเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ได้ตลอดหลักสูตรเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดการฝึกอบรม/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ตามตารางการฝึกอบรม/สัมมนาที่ได้กำหนดไว้
๓. ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม/ สัมมนา	๑. โครงการฝึกอบรม/สัมมนา บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด ๒. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้องทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา มีความพึงพอใจต่อโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา - ร้อยละ ๑๐๐ ของสามารถดำเนินการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนการดำเนินการฝึกอบรม



แผนผังกระบวนการดำเนินการฝึกอบรม (ต่อ)

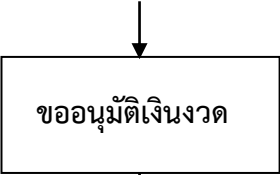
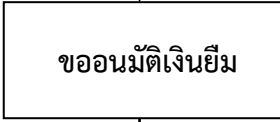
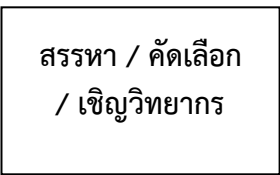


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	- ศึกษาแผนพัฒนาข้าราชการของ สป. ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี - ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร - จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาข้าราชการ - จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา - เสนอขออนุมัติ - ทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการส่งรายชื่อผู้ที่ประสงค์จะเข้าฝึกอบรม / สัมมนา หรือผู้ที่หน่วยงานต้องการให้เข้าฝึกอบรม / สัมมนา	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		คณะ จนท. ดำเนินการตามคำสั่ง		แผนปฏิบัติงานประจำปี - บันทึกขออนุมัติโครงการ - โครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา - รายงานการประชุมคณะกรรมการหลักสูตร (ถ้ามี)
๒.		๓๐ วัน	- คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่โครงการกำหนดเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาต่อไป - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ คณะเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		คณะ จนท. ดำเนินการตามคำสั่ง		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ วัน	จัดเตรียมเอกสารให้ฝ่ายการคลังเพื่อใช้ ประกอบการขออนุมัติเงินงวด - ทำบันทึกอนุมัติ โครงการ แผน - ประมาณการค่าใช้จ่าย - รายการจัดซื้อวัสดุ เพื่อขออนุมัติเงินงวด	เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง		- คณะ จนท. ดำเนินการ ตามคำสั่ง - ฝ่ายการคลัง		
๔.		๑๕ วัน	จัดเตรียมเอกสารให้ฝ่ายการคลังเพื่อใช้ ประกอบการ ขออนุมัติเงินยืม - บันทึกอนุมัติ โครงการ แผน - ประมาณการค่าใช้จ่าย - คำสั่งคณะกรรมการฯ - คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา	เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง		- คณะ จนท. ดำเนินการ ตามคำสั่ง - ฝ่ายการคลัง		
๕.		๑๕ วัน	- พิจารณาคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ที่สอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย - ประสานงานวิทยากร - ทำหนังสือเชิญวิทยากร			คณะ จนท. ดำเนินการ ตามคำสั่ง		- ขอบเขตหัวข้อวิชา - กำหนดการฝึกอบรม / สัมมนา
๖.		๗ วัน	- คัดเลือก ประสาน สถานที่สำหรับการ ฝึกอบรม/สัมมนาให้เหมาะสม - ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - ประสานการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม/ สัมมนา - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ สัมมนา - ประสานการจัดซื้อวัสดุของโครงการฯ	เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง		คณะ จนท. ดำเนินการ ตามคำสั่ง	แบบ ๓ (ยานพาหนะ)	- เอกสารประสานงานโครงการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD Start(()) --> A([ดำเนินการ ฝึกอบรม/สัมมนา]) A --> B[สรุปผลการ ดำเนินงานรายวัน และเตรียมการ สำหรับวันต่อไป] B --> C([ปิดการฝึกอบรม / สัมมนา]) </pre>	ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา ของหลักสูตร ๑ วัน ๗ วัน	- ฝึกอบรม/สัมมนา ตาม ระยะเวลาที่กำหนด - ประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน ของโครงการฯ ในแต่ละวัน เพื่อ วางแผนดำเนินการในวันต่อไป - จัดทำประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร และเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลง นาม - จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร กรุงเทพมหานครเป็นประธานใน พิธีปิดและมอบประกาศนียบัตร/ วุฒิบัตร	เป็นไปตาม แผนงาน/ โครงการที่กำหนด เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง		คณะ จนท. ดำเนินการ ตามคำสั่ง คณะ จนท. ดำเนินการ ตามคำสั่ง คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่ง		- รายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม/ สัมมนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ประเมินผลโครงการ ↓ ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมมา กลับต้นสังกัด (หลักสูตรชั้นพื้นฐาน) ↓ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลง ประวัติผู้ผ่านการฝึกอบรม (หลักสูตรชั้นพื้นฐาน) ↓ จัดทำการเบิกจ่าย งบประมาณ ↓ จบ	30 วัน	- ประเมินผลโครงการ/วิทยากร - เสนอรายงานผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ - สรุปผลรายงานผลรายบุคคล - จัดทำหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - รวบรวมเอกสารการเงินเพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายฎีกา	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาภายในระยะเวลา มีฎีกาเบิกเงินได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	คณะ จนท.ดำเนินการตามคำสั่ง คณะ จนท.ดำเนินการตามคำสั่ง - คณะ จนท.ดำเนินการตามคำสั่ง - ส.ก.ก. - กกจ. สนป.	- แบบฟอร์ม - แบบ สพข.๑ ฎีกาการเบิกเงิน	- แบบประเมินผล - รายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม (หลักสูตรชั้นพื้นฐาน) - สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร - เอกสารการเงินฯ

๕๗. กระบวนการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจกแบบประเมิน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเมินผลด้านความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม การบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมในด้านต่างๆ เช่น เนื้อหาวิชา ระยะเวลา วิทยากร สถานที่ฝึกอบรม ฯลฯ รวบรวม สรุป วิเคราะห์ ข้อมูลที่ได้รับและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

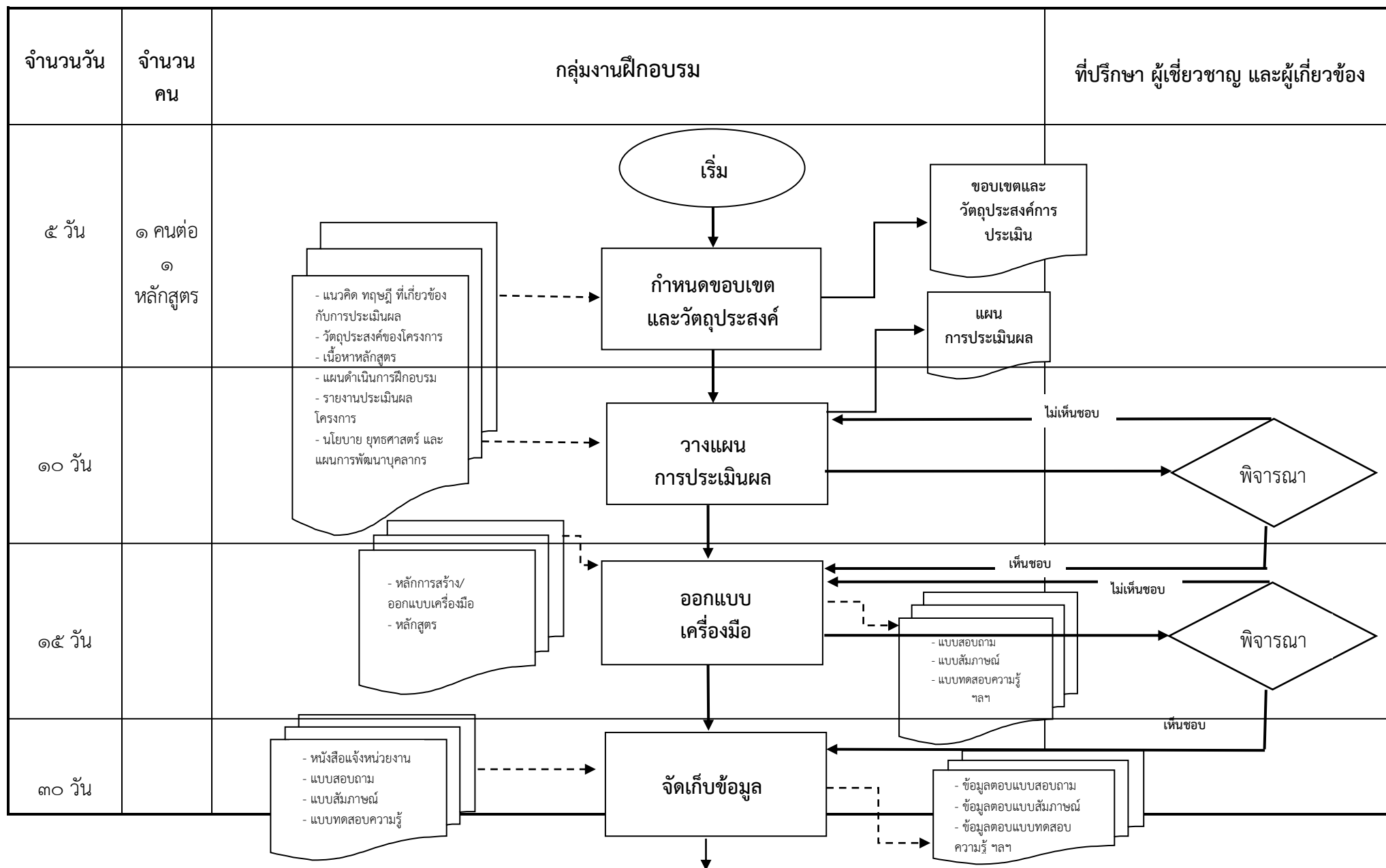
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		ทราบถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมสามารถตอบสนองความจำเป็นของการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	การฝึกอบรมสามารถตอบสนองความจำเป็นของการฝึกอบรมได้อย่างตรงตามความต้องการ	

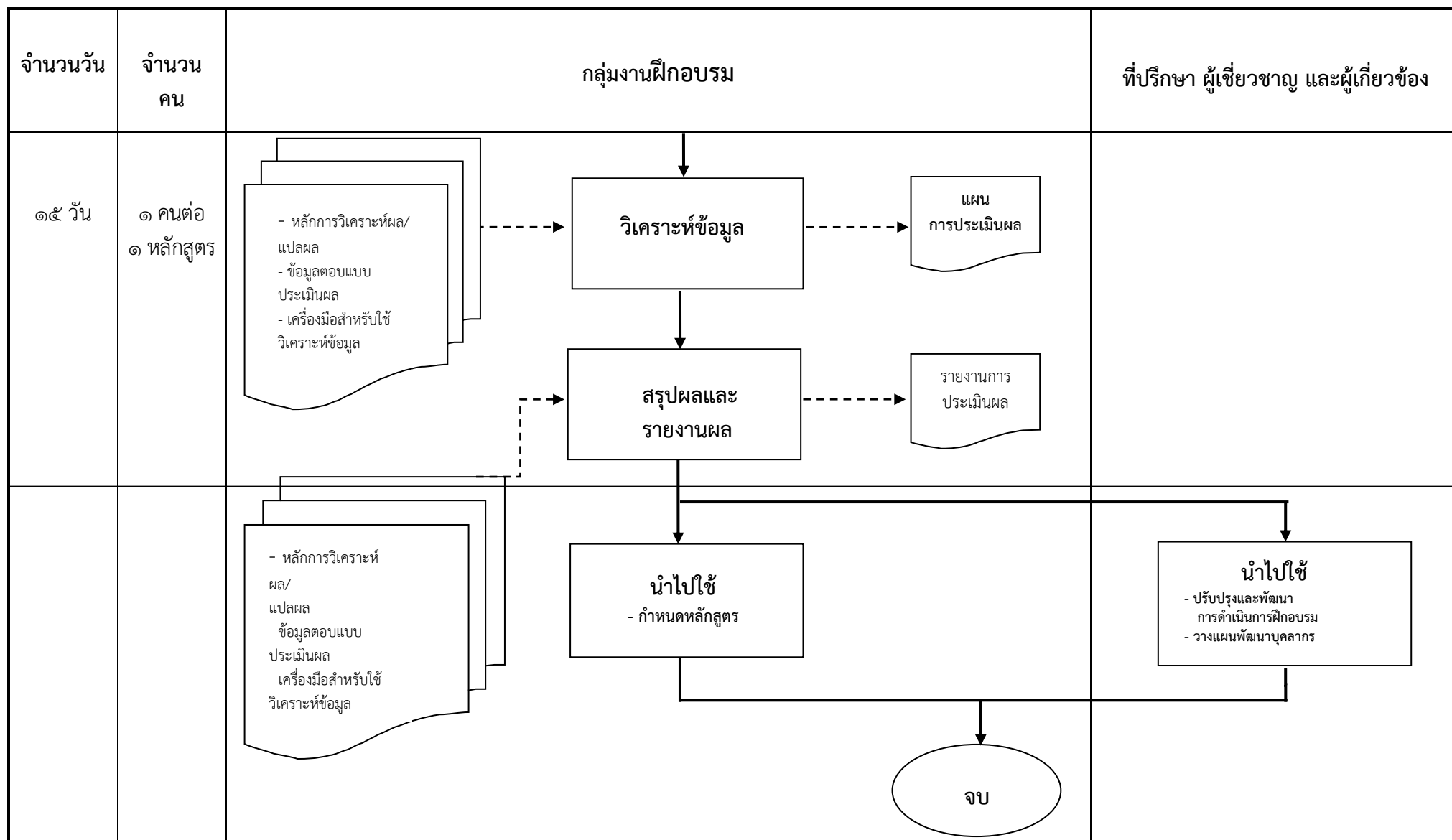
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๗. การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม	๑. การประเมินผลถูกต้องตามหลักวิชาการ ๒. การประเมินผลเสร็จทันตามกำหนดเวลา ๓. ประเภทการประเมินผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ๔. เครื่องมือการประเมินผลมีความเหมาะสมกับประเภทและวิธีการประเมินผล ๕. ผลการประเมินสามารถนำไปใช้ในการต่อยอดการพัฒนาบุคลากรได้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการประเมินมีการนำแนวคิด ทฤษฎี ทางวิชาการมาใช้ในการประเมินผลการอบรม - ร้อยละ ๑๐๐ มีการกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการฝึกอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาการกำหนดหลักสูตร และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - ร้อยละ ๑๐๐ มีการศึกษา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรมที่จะทำการประเมินผล - ร้อยละ ๑๐๐ มีการกำหนดวิธีการประเมินเครื่องมือการประเมินที่สอดคล้องกับประเภทและวิธีการประเมินผล - ร้อยละ ๑๐๐ มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการกำหนดหลักสูตร

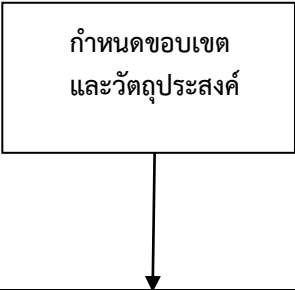
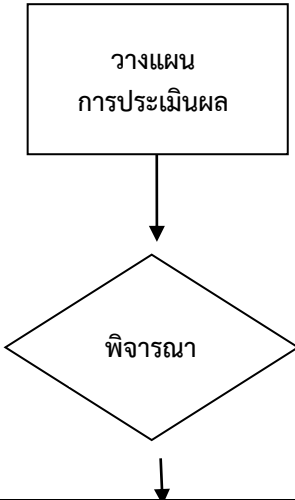
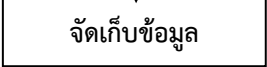
แผนผังกระบวนการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม



แผนผังกระบวนการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕	๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม และผลการประเมินโครงการฝึกอบรม ๒. กำหนดขอบเขตและ วัตถุประสงค์ของการประเมินผล	มีแผนการ ประเมินผล	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม	แผนการ ประเมินผล	- แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผล - วัตถุประสงค์ของโครงการ - เนื้อหาหลักสูตร - แผนดำเนินการฝึกอบรม - รายงานประเมินผลโครงการ - นโยบาย ยุทธศาสตร์ และ แผนการพัฒนาบุคลากร
๒.		๑๐	๑. กำหนดประเภทการประเมิน ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การ ประเมิน ๒. กำหนดแหล่งที่มาของข้อมูล เวลาที่เก็บข้อมูล วิธีการเก็บรวบรวม ข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล - ศึกษาผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหาร และ หัวหน้าฝ่าย ผู้ร่วมงานในฝ่าย เพื่อ พิจารณาความเหมาะสมของ ประเภทการประเมิน วิธีการ ประเมิน และเครื่องมือการ ประเมินผล	มีแผนการ ประเมินผล ที่ครอบคลุม ถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม	-	- แผนการประเมินผล
๓.		๑๕	ออกแบบเครื่องมือการประเมินผล สำหรับใช้ในการเก็บข้อมูล	มีแผนการ ประเมินผล ที่มีค่า ความเชื่อมั่นและเที่ยงตรง (Valid And Relability)	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม	-	-
๔.		๓๐	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตาม ช่วงเวลาที่กำหนดไว้	-	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม	แบบประเมินผล	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๔๕	๑. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ตามวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่กำหนดไว้ ๒. จัดทำรายงานการประเมินผลให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	มีรายงานการประเมินผลที่ตอบสนองวัตถุประสงค์การประเมิน	-	กลุ่มงานฝึกอบรม	แบบรายงานการประเมินผล	รายงานการประเมินผล
๖.		-	ผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมินไปใช้ - การพัฒนาการดำเนินการฝึกอบรม - การกำหนดหลักสูตร - การวางแผนพัฒนาบุคลากร	-	-	-	-	-

**๕๘. กระบวนการกระบวนการประเมินความรู้ความสามารถความพร้อมในการปฏิบัติงานกู้ภัยและ
ตรวจสอบสมรรถภาพของร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย**

ขอบเขต

จุดเริ่มต้นจากคณะกรรมการมีมติให้ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถความพร้อมในการปฏิบัติงานกู้ภัยและตรวจสอบสมรรถภาพร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย ประจำปีงบประมาณ โดยมอบหมายให้สำนักงานยุทธศาสตร์การป้องกันสาธารณภัย ตรวจสอบสมรรถภาพร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงานกู้ภัยและประสานส่วนราชการในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ความพร้อมในการปฏิบัติงานกู้ภัย และจัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานกู้ภัยเข้ารับการตรวจสอบสมรรถภาพร่างกายหรือจิตใจ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด พร้อมทั้ง ให้รวบรวมผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการต่อไป

กรอบแนวคิด

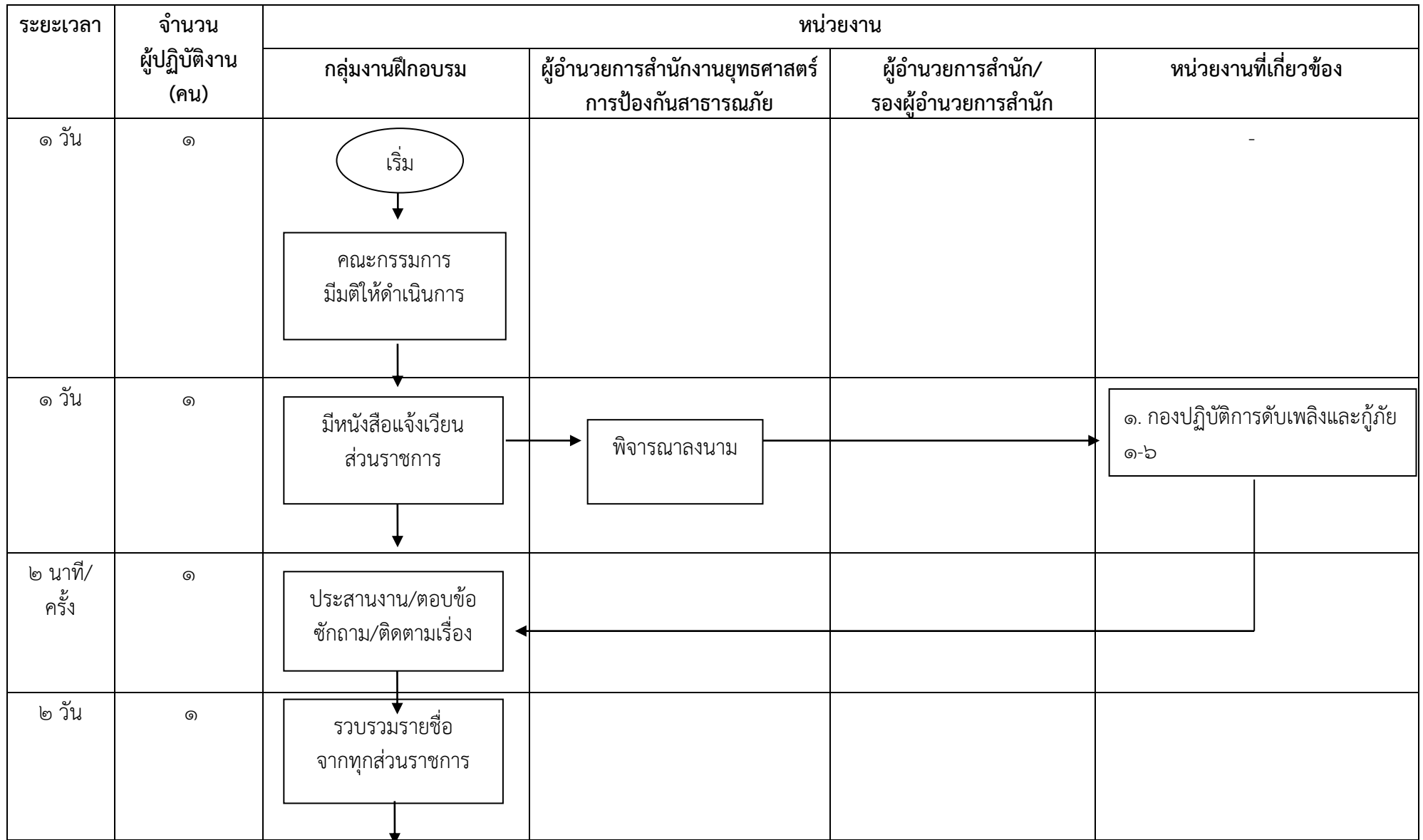
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ข้าราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านการดับเพลิงและกู้ภัย และให้การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกู้ภัยไปอย่างถูกต้องตามข้อบัญญัติ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย พ.ศ. ๒๕๔๘	เป็นงานประจำที่ต้องดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ และตามข้อบัญญัติ หลักเกณฑ์ คำสั่งต่างๆ	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

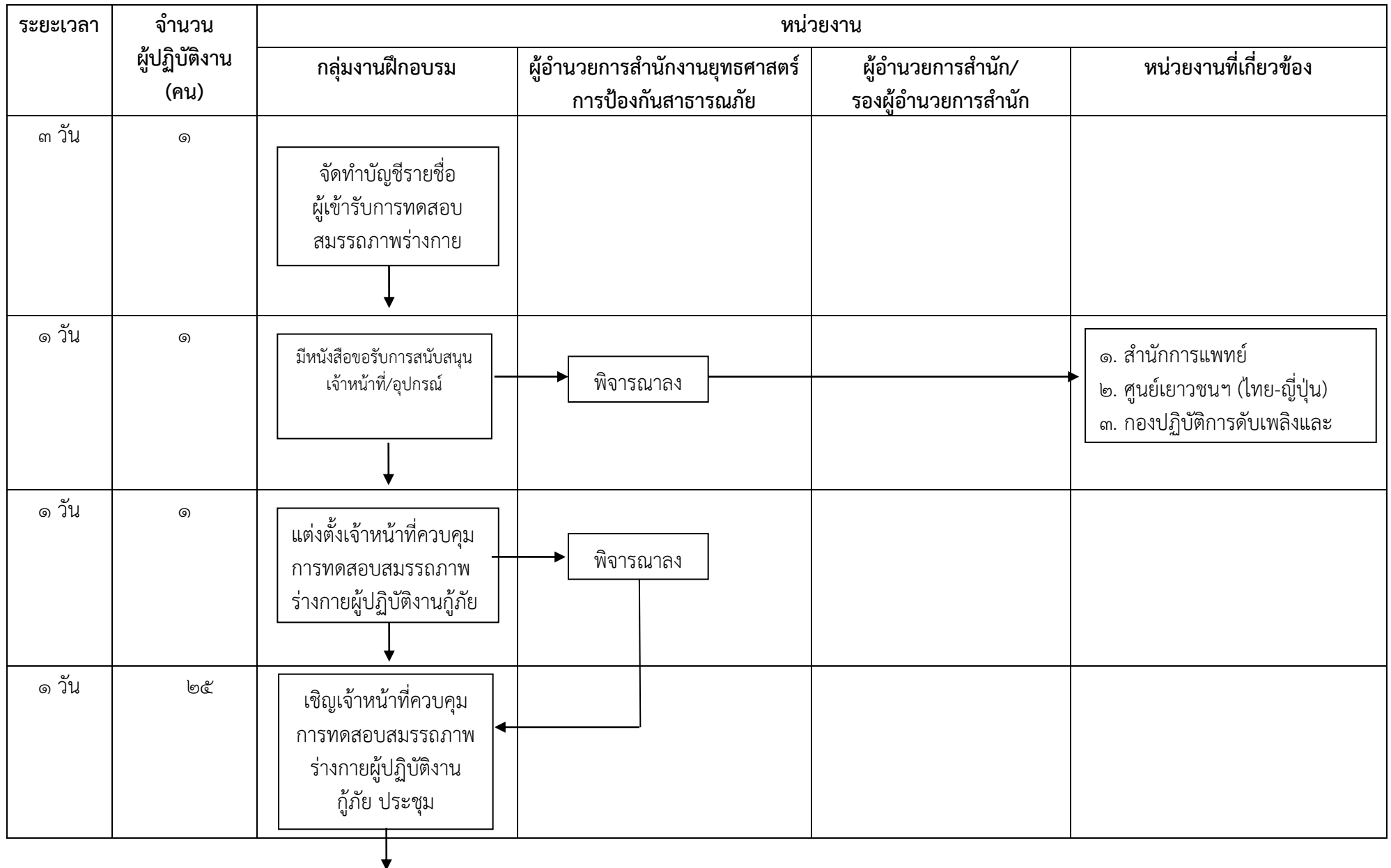
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๘. การประเมินความรู้ความสามารถความพร้อมในการปฏิบัติงานกู้ภัยและตรวจสอบสมรรถภาพของร่างกายหรือจิตใจของผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย ๑) ขั้นตอนการแจ้งเวียนส่วนราชการ ๒) ขั้นตอนการประสานงาน/ตอบข้อซักถาม/ติดตามเรื่อง ๓) ขั้นตอนการรวบรวมรายชื่อจากทุกส่วนราชการ ๔) ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบร่างกาย ๕) ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่/อุปกรณ์	- ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถความพร้อมในการปฏิบัติงานกู้ภัยและตรวจสอบสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ ๑. ให้จัดทำแบบประเมินความรู้ความสามารถ ความพร้อมในการปฏิบัติงานกู้ภัย ๒. ให้ส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานกู้ภัยเข้ารับการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ตามวัน เวลาที่กำหนด ๓. ให้ส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานกู้ภัยเข้ารับการทดสอบสมรรถภาพจิตใจ ตามวัน เวลาที่กำหนด ตามโครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและกู้ภัยกรุงเทพมหานคร - ประสานงาน ติดตาม หรือตอบข้อสงสัยส่วนราชการต่างๆ - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบสมรรถภาพร่างกายว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบสมรรถภาพร่างกายในแต่ละวัน โดยแบ่งเป็นภาคเช้า – ภาคบ่าย ๑. ขอสนับสนุนข้าราชการในสังกัดสำนักงานยุทธศาสตร์การป้องกันสาธารณภัยเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ๒. ขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่การแพทย์พร้อมรถพยาบาล ๓. ขอสนับสนุนสถานที่ในการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ๔. ขอสนับสนุนอุปกรณ์ตั้งข้อจากกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๖	ภายในเวลาที่กำหนด ส่วนราชการต่างๆ เข้าใจตรงกัน และดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด ภายในเวลาที่กำหนด ภายในเวลาที่กำหนด ได้รับการสนับสนุนตามความประสงค์ และตามเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖) ขั้นตอนการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย	- แต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานยุทธศาสตร์การป้องกันสาธารณภัยเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด
๗) ขั้นตอนการเชิญเจ้าหน้าที่ควบคุมการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ประชุม	- ประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียด หลักเกณฑ์การทดสอบฯ	เจ้าหน้าที่รับทราบและเข้าใจตรงกัน
๘) ขั้นตอนการดำเนินการทดสอบสมรรถภาพร่างกายผู้ปฏิบัติงานประจำปี	- ทดสอบสมรรถภาพร่างกายผู้ปฏิบัติงานทุกวันในแต่ละฐาน	เป็นด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๙) ขั้นตอนการสรุปผลการประเมิน	- รวบรวมผลการประเมินความรู้ความสามารถ ความพร้อมในการปฏิบัติงานทุกวัน และผลการตรวจสอบสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ	ภายในเวลาที่กำหนด
๑๐) ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ	- จัดการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองผลการประเมิน	ภายในเวลาที่กำหนด
๑๑) ขั้นตอนการแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ	- ส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการให้ส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ภายในเวลาที่กำหนด และส่วนราชการรับทราบ

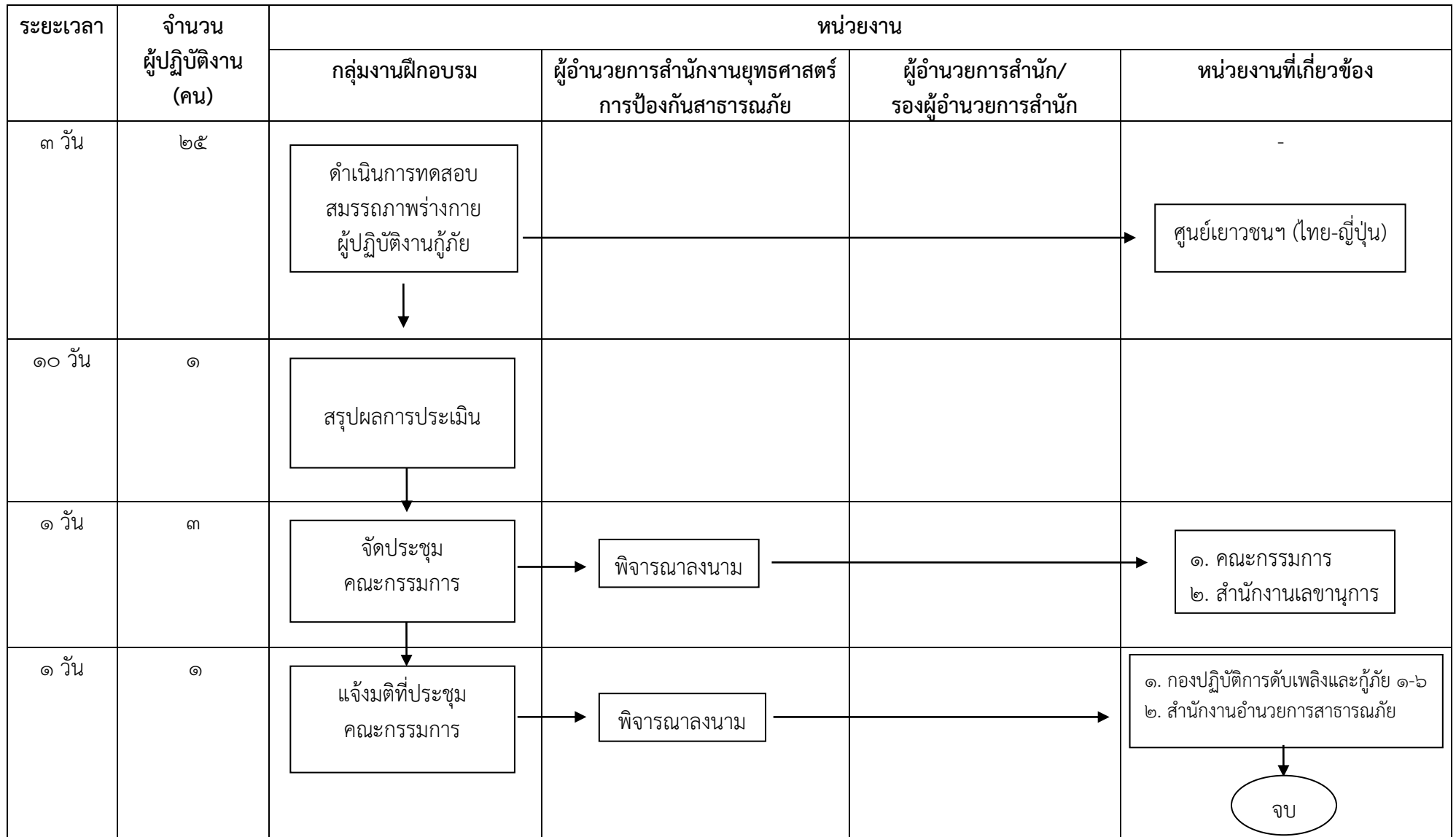
แผนผังกระบวนการประเมินความรู้ความสามารถความพร้อมในการปฏิบัติงานกู้ภัยและตรวจสอบสมรรถภาพร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย



แผนผังกระบวนการประเมินความรู้ความสามารถความพร้อมในการปฏิบัติงานกู้ภัย และตรวจสอบสมรรถภาพร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงานการประเมินความรู้ความสามารถความพร้อมในการปฏิบัติงานกู้ภัย และตรวจสอบสมรรถภาพร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย (ต่อ)



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	คณะกรรมการ มีมติให้ดำเนินการ ↓	๑ วัน	๑. ให้ดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ความพร้อมในการ ปฏิบัติงานกู้ภัย ๒. ให้ดำเนินการตรวจสอบ สมรรถภาพร่างกาย ๓. ให้ดำเนินการตรวจสอบ สมรรถภาพจิตใจ	ผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย เข้ารับการ ประเมินความรู้ฯ และตรวจสอบ สมรรถภาพ ร่างกายและ จิตใจทุกคน	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล		๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน สำหรับผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ ความสามารถ ความพร้อมในการ ปฏิบัติงานกู้ภัยและตรวจสอบ สมรรถภาพร่างกายและจิตใจของ ผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย
๒.	มีหนังสือแจ้งเวียน ส่วนราชการ ↓	๑ วัน	๑. ให้จัดทำแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ความพร้อมในการ ปฏิบัติงานกู้ภัย ๒. ให้ส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานกู้ภัยเข้ารับการ ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ตามวัน เวลาที่ กำหนด ๓. ให้ส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานกู้ภัยเข้ารับการ ทดสอบสมรรถภาพจิตใจ ตามวัน เวลาที่ กำหนด ตามโครงการพัฒนาศักยภาพ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงและกู้ภัย กรุงเทพมหานคร	ตามระยะเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	แบบ ประเมิน	
๓.	ประสานงาน/ตอบ ข้อซักถาม/ติดตาม ↓	๒ นาที่/ ครั้ง	ประสานงาน ติดตาม หรือตอบข้อสงสัย ส่วนราชการต่างๆ		โทรศัพท์ ประสาน	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๔.	รวบรวมรายชื่อจาก ทุกส่วนราชการ	๒ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ สมรรถภาพร่างกาย ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่		เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล		-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการประเมินความรู้ความสามารถความพร้อมในการปฏิบัติงานกู้ภัยและตรวจสอบสมรรถภาพร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ	๓ วัน	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบสมรรถภาพร่างกายในแต่ละวัน โดยแบ่งเป็นภาคเช้า - ภาคบ่าย		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๖.	มีหนังสือขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่/อุปกรณ์	๑ วัน	๑. ขอสนับสนุนข้าราชการในสังกัดสำนักงานยุทธศาสตร์การป้องกันสาธารณภัยเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ๒. ขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่การแพทย์พร้อมรถพยาบาล ๓. ขอสนับสนุนสถานที่ในการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ๔. ขอสนับสนุนอุปกรณ์ดังข้อจากกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๖	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๗.	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการทดสอบสมรรถภาพร่างกายผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย	๑ วัน	แต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานยุทธศาสตร์การป้องกันสาธารณภัยเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๘.	เชิญเจ้าหน้าที่ควบคุมการทดสอบสมรรถภาพร่างกายประชุม	๑ วัน	ประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดหลักเกณฑ์การทดสอบฯ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการประเมินความรู้ความสามารถความพร้อมในการปฏิบัติงานกู้ภัย และตรวจสอบสมรรถภาพร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	ดำเนินการทดสอบ สมรรถภาพร่างกาย ผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย ↓	๓ วัน	ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ผู้ปฏิบัติงานกู้ภัยในแต่ละฐาน	ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล		
๑๐.	สรุปผลการประเมิน ↓	๑๐ วัน	รวบรวมผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ความพร้อมในการ ปฏิบัติงานกู้ภัย และผลการตรวจ- สอบสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ		เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล		
๑๑.	จัดประชุม คณะกรรมการ ↓	๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อ พิจารณารับรองผลการประเมิน		เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล		
๑๒.	แจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการ	๑ วัน	ส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการให้ ส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง		เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล		

ด้านการตรวจการและวางแผนป้องกันอัคคีภัย

๕๙. กระบวนการตรวจมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัยของอาคาร

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักการโยธา สำนักงานเขต เจ้าของอาคาร หรือผู้ประกอบการที่ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบด้านมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานข้อมูลรายละเอียดกำหนดวัน เวลา ในการตรวจอาคาร แจ้งสถานีดับเพลิงและกู้ภัยที่รับผิดชอบพื้นที่ร่วมตรวจสอบ สถานที่และให้คำแนะนำให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการตรวจแจ้งสำนักงานเขต หรือเจ้าของอาคารทราบ และจัดทำสรุปรายงานผลประจำปี

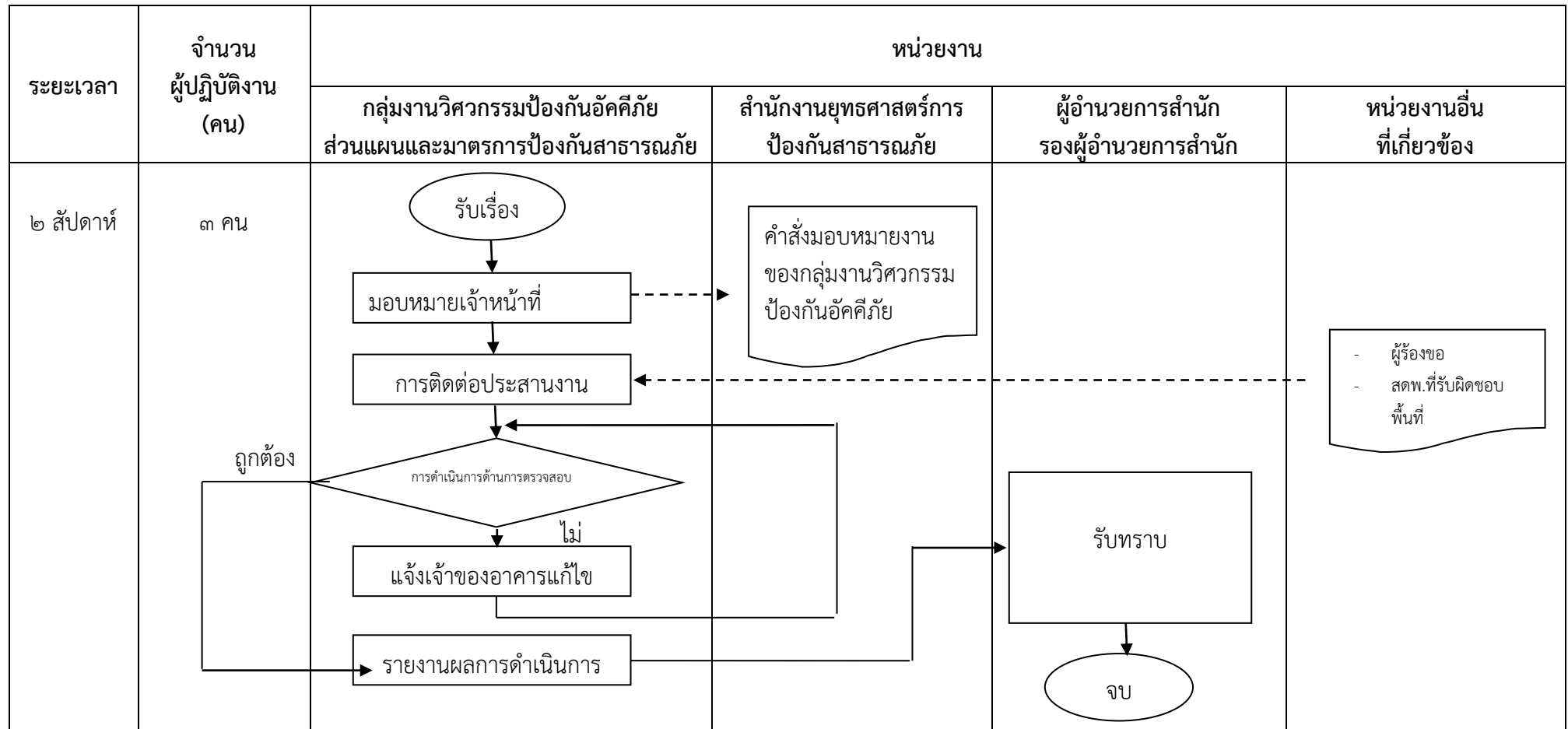
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักการโยธา สำนักงานเขต เจ้าของอาคาร หรือ ผู้ประกอบการ	การมีมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย ที่มีประสิทธิภาพ และถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - พ.ร.บ. ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔	มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ผู้รับบริการได้รับการตรวจสอบอาคาร พร้อมคำแนะนำมาตรการป้องกันและ ระงับอัคคีภัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้าน การป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร	

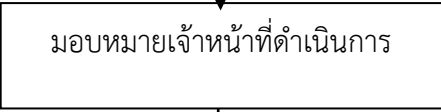
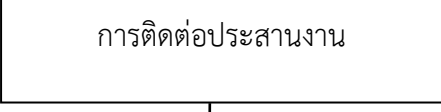
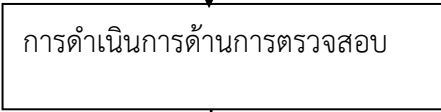
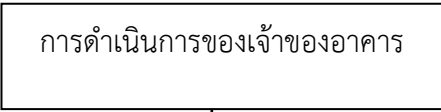
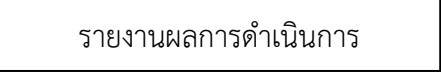
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๐) ขั้นตอนการจัดประชุม คณะกรรมการ	- จัดการประชุมคณะกรรมการเพื่อ พิจารณารับรองผลการประเมิน	ภายในเวลาที่กำหนด
๑๑) ขั้นตอนการแจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการ	- ส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการให้ ส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ภายในเวลาที่กำหนด และส่วน ราชการรับทราบ
๕๙. กระบวนการตรวจ มาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย ของอาคาร	มีการร่วมตรวจมาตรการป้องกันและระงับ อัคคีภัยของอาคาร ตามแบบ ส.ป.ภ. ๑-๙	ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จใน การตรวจสอบมาตรการป้องกัน และระงับอัคคีภัยของอาคาร

แผนผังกระบวนการตรวจมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัยของอาคาร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการตรวจสอบมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัยของอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	ลงรับ นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน		ความถูกต้องของ หนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	สมุดทะเบียน รับหนังสือ	
๒			มอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	คำสั่งมอบหมาย งานของกลุ่มงาน วิศวกรรมฯ	ความถูกต้องของ การจัดชุดรับผิดชอบ	หัวหน้ากลุ่มงาน จพง.ป้องกันฯ		
๓		๓ วัน	ประสาน สดพ.พื้นที่ ประสานผู้ขออนุญาต กำหนดวันตรวจ	ความถูกต้องของ ข้อมูล		เจ้าหน้าที่ชุดที่ ได้รับมอบหมาย จพง.ป้องกันฯ		
๔		๑ วัน	ตรวจสอบสถานที่ ด้านมาตรการป้องกัน และระงับอัคคีภัย	ความปลอดภัย ของอาคารและ ผู้ใช้อาคาร	ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ให้แก้ไข	เจ้าหน้าที่ชุดที่ ได้รับมอบหมาย จพง.ป้องกันฯ	แบบตรวจ สปก. ๑ - ๙	
๕		๑๕-๓๐วัน	แก้ไขปรับปรุงตาม คำแนะนำ เมื่อ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ประสานเจ้าหน้าที่เพื่อ ตรวจสอบอีกครั้ง		ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ชุดที่ ได้รับมอบหมาย จพง.ป้องกันฯ		
๖		๓ วัน	จัดทำบันทึกรายงานผล การดำเนินการ		ความครบถ้วน ถูกต้องของรายงาน	เจ้าหน้าที่ชุดที่ ได้รับมอบหมาย จพง.ป้องกันฯ		

๖๐. กระบวนการตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ในการขออนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นบริษัทที่ดำเนินการก่อสร้างอาคาร หรือโครงการต่างๆ มีความประสงค์ขอข้อมูลด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยและรับรองการเข้าบรรเทาสาธารณภัย เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้างอาคาร และประสานข้อมูลด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยจากสถานดับเพลิงที่รับผิดชอบพื้นที่โครงการ จัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบแบบแปลนและให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยของอาคาร แจ้งผู้ร้องขอทราบผลการพิจารณา และรวบรวมข้อมูล สถิติประจำปี

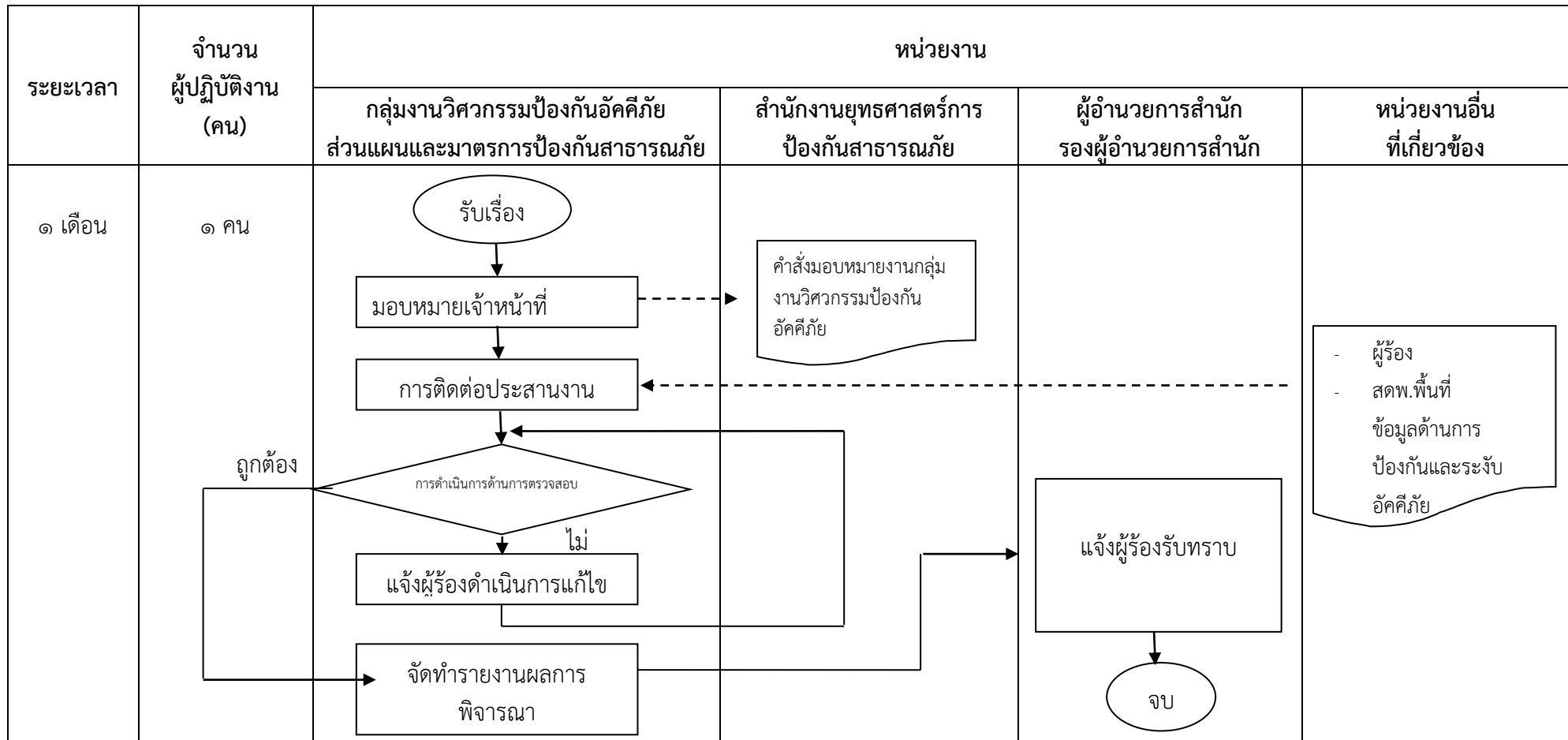
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บริษัทที่จะดำเนินการก่อสร้าง - บริษัทที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)	การมีมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย ที่มีประสิทธิภาพ และถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ. บัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ผู้รับบริการได้รับการพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร	

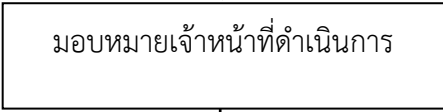
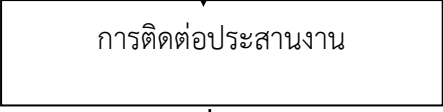
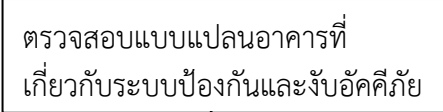
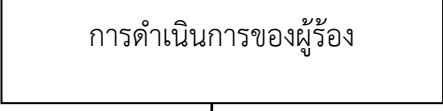
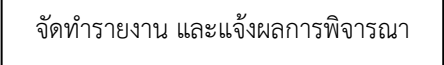
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖๐. กระบวนการตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในการขออนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร	การตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัยของอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จในการตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยของอาคาร

แผนผังกระบวนการงาน การตรวจพิจารณาแบบแปลนและให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในการขออนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยใน
การขออนุญาตก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	ลงรับ นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน		ความถูกต้องของ หนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	สมุดทะเบียน รับหนังสือ	
๒			มอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	คำสั่งมอบหมาย งานของกลุ่มงาน วิศวกรรมฯ	ความถูกต้องของ การจัดชุดรับผิดชอบ	หัวหน้ากลุ่มงาน จพง.ป้องกันฯ		
๓		๓ วัน	ประสาน สดพ.พื้นที่ ประสานผู้ร้องขอ	ความถูกต้องของ ข้อมูล		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย		
๔		๕ วัน	ตรวจแบบแปลนด้าน มาตรการป้องกันและ ระงับอัคคีภัย	การออกแบบ เป็นไปตาม พรบ. ควบคุมอาคารและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ให้แก้ไข	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	แบบตรวจ สปก.๑-๙	
๕		๔๕ วัน	แก้ไขปรับปรุงแบบแปลน อาคารตามคำแนะนำ และส่งแบบเพื่อ ตรวจสอบอีกครั้ง		ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย		
๖		๓ วัน	จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการและหนังสือ แจ้งผู้ร้อง		ความครบถ้วน ถูกต้องของรายงาน	เจ้าหน้าที่ชุดที่ได้รับ มอบหมาย จพง.ป้องกันฯ		

ด้านมาตรฐานความปลอดภัย

๖๑. กระบวนการพัฒนามาตรการและระเบียบกฎหมายด้านความปลอดภัย

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่ศึกษา ค้นคว้า เสนอแนะให้มีกฎ ระเบียบ กฎหมาย แนวทาง หรือวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านการบริหารจัดการสาธารณภัยของกรุงเทพมหานคร พัฒนาระบบงานป้องกันด้านสาธารณภัย เพื่อลดผลกระทบในพื้นที่เสี่ยงภัยของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

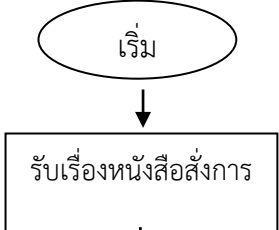
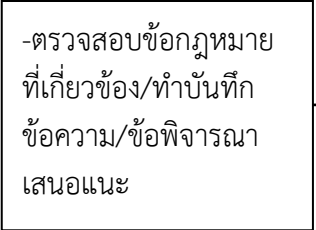
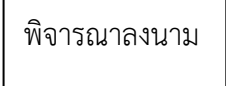
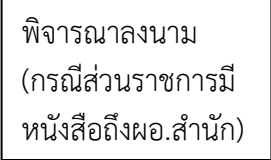
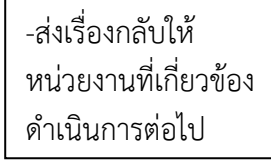
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้เสีย - ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่หน่วยงาน บุคคล	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานและระเบียบกฎหมาย - ประชาชนมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านความปลอดภัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แนวทาง ข้อปฏิบัติ มติ ข้อกำหนด พรก. พรบ. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา	มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ โดยอยู่ในเงื่อนไขของมาตรการและระเบียบกฎหมาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖๑. กระบวนการด้านการพัฒนามาตรการและระเบียบกฎหมายด้านความปลอดภัย	ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เรื่องที่ดำเนินการด้านความปลอดภัยทันตามเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนการพัฒนามาตรการและระเบียบกฎหมายด้านความปลอดภัย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานมาตรฐานความ ปลอดภัย	ผอ.ผม./ผอ.สยภ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๑-๗ วัน	๑				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการพัฒนามาตรการและระเบียบกฎหมายด้านความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ] </pre>	๑ วัน ทำการ	รับเรื่องสั่งการ	-รับเรื่องสั่งการให้ดำเนินการ -พิจารณาตรวจสอบเรื่องและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	-	-แนวทางปฏิบัติ -คำสั่ง -มติ -ระเบียบ -ข้อกำหนด -พรก. -พรบ. -กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒	<pre> graph TD C[ตรวจสอบ พิจารณาข้อ กฎหมาย และเอกสาร ประกอบ] --> D([สิ้นสุด]) </pre>	๑-๗ วัน ทำการ	ตรวจสอบ พิจารณาและเอกสารประกอบ	-พิจารณาข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -พิจารณาเอกสารประกอบ -ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง -ทำบันทึกเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	-	

๖๒. กระบวนการกำหนดมาตรฐานวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และยานพาหนะ
ด้านการจัดการสาธารณภัย

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เพื่อหาข้อมูลในการกำหนดมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องจักรกล เครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันสาธารณภัยของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

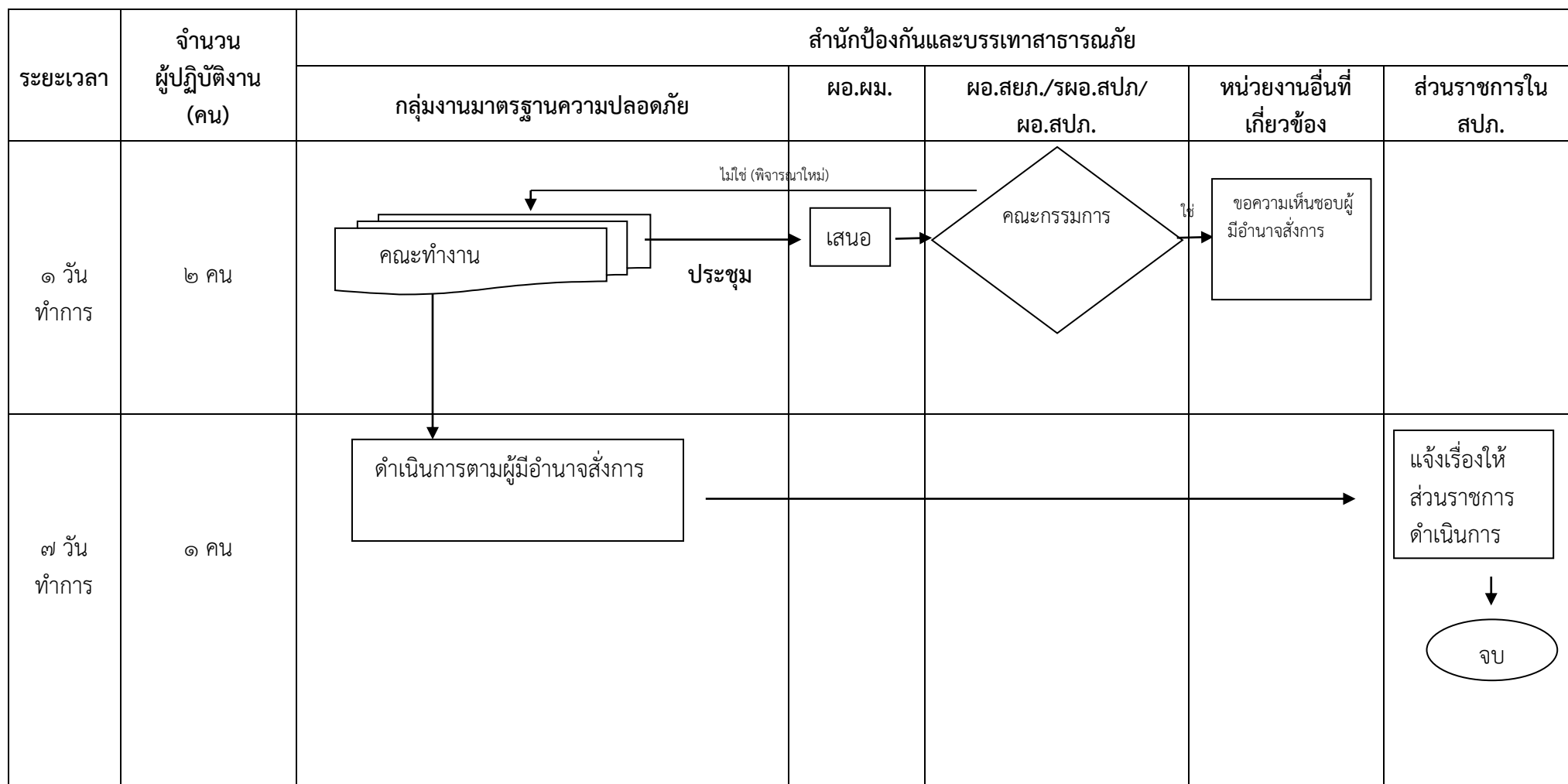
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่หน่วยงาน บุคคล ผู้มีส่วนได้เสีย - ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่หน่วยงาน บุคคล	- กระบวนการจัดหาเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและกฎหมาย - วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และยานพาหนะด้านการจัดการสาธารณภัย มีมาตรฐานตามหลักสากล	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แนวทาง ข้อปฏิบัติ มติ ข้อกำหนด พรก. พรบ. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา	ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย และได้วัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีมาตรฐาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖๒. กระบวนการด้านการกำหนดมาตรฐานวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และยานพาหนะด้านการจัดการสาธารณภัย	- จัดตั้งคณะทำงาน หรือ - จัดตั้งคณะกรรมการ - จัดประชุม - เสนอผู้มีอำนาจสั่งการขอความเห็นชอบ	เรื่องที่ทำเนียบการดำเนินการกำหนดมาตรฐานวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และยานพาหนะด้านการจัดการสาธารณภัย ทันตามเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนการกำหนดมาตรฐานวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และยานพาหนะด้านการจัดการสาธารณภัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการกำหนดมาตรฐานวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และยานพาหนะด้านการจัดการสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Box[- แต่งตั้งคณะทำงาน หรือ - แต่งตั้งคณะกรรมการในการกำหนดมาตรฐานวัสดุ อุปกรณ์ฯ] Box --> Next[] </pre>	๓ วัน ทำการ	ดำเนินการเสนอขอแต่งตั้ง คณะทำงาน หรือ คณะกรรมการ เพื่อกำหนดมาตรฐานวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และยานพาหนะด้านการจัดการ สาธารณภัย ของสำนักป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ และ กฎหมาย	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับ มอบหมาย	-	- คำสั่ง
๒.	<pre> graph TD Box[ศึกษา ค้นคว้าเพื่อหาข้อมูลในการกำหนดมาตรฐานวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือฯ] --> A((A)) </pre>	๓๐ วัน ทำการ	ดำเนินการศึกษา ค้นคว้าเพื่อหา ข้อมูลนำมากำหนดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และ ยานพาหนะด้านการจัดการ สาธารณภัย จากแหล่งข้อมูลทั้งใน และต่างประเทศ	เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และยานพาหนะด้านการ จัดการสาธารณภัยที่ได้มาตรฐานตามหลัก สากล	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับ มอบหมาย	-	-แหล่งข้อมูลที่ ดำเนินการค้นหา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการ การกำหนดมาตรฐานวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และยานพาหนะด้านการจัดการสาธารณภัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ สัปดาห์	นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า สรุปนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะทำงาน หรือ คณะกรรมการ เพื่อพิจารณา	เป็นไปตามมติที่ประชุม	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย	-	- รายงานการประชุม
๔.		๑ สัปดาห์	จัดทำหนังสือขอความเห็นจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีการเวียนแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย	-	เอกสารการแจ้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการ การกำหนดมาตรฐานวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และยานพาหนะด้านการจัดการสาธารณสุข (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> Box[จัดประชุมคณะทำงาน หรือ คณะกรรมการ จนกว่าได้ข้อยุติ] Box --> End((จบ)) </pre>	๗ วัน ทำการ	- นำข้อมูลที่ได้รวบรวมเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงาน หรือ คณะกรรมการ - เมื่อได้ข้อยุติ ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป	หน่วยงานได้รับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และยานพาหนะด้านการจัดการสาธารณสุข ที่ได้มาตรฐานตามหลักสากล	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	-	- รายงานการประชุม

๖๓. กระบวนการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยและการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เพื่อวางระบบมาตรการ และมาตรฐานความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขของกรุงเทพมหานครให้มีความปลอดภัย ทั้งผู้ปฏิบัติและประชาชนทั่วไป

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่/ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้เสีย - ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย - ประชาชนมีความปลอดภัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แนวทาง ข้อปฏิบัติ มติ ข้อกำหนด พรก. พรบ. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา	การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖๓. กระบวนการด้านการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยและการปฏิบัติงาน	- ตั้งคณะทำงาน หรือ - ตั้งคณะกรรมการ - จัดประชุม - เสนอผู้มีอำนาจสั่งการความเห็นชอบเพื่อสั่งใช้ - เวียนแจ้งเพื่อใช้ในการปฏิบัติ	กระบวนการด้านการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยและการปฏิบัติงาน ทันตามเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนการงานการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยและการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
		กลุ่มงานมาตรฐานความปลอดภัย	ผอ.ผม./ ผอ.สยภ.	รผอ.สปภ/ผอ.สปภ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สปภ.
๓ วัน ทำการ	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Setup[แต่งตั้งคณะกรรมการ
แต่งตั้งคณะทำงาน] </pre>				
๑ วัน ทำการ	๒ คน	<pre> graph TD Meeting{จัดประชุม
คณะทำงาน
จัดประชุม
คณะกรรมการ} --> Assign[แจ้งหรือส่งเรื่องให้
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
พิจารณา] Assign --> Meeting </pre>				
๗ วัน ทำการ	๑ คน	<pre> graph LR Request([เสนอขอความเห็นชอบผู้มี
มีอำนาจสั่งการตามมติที่
ประชุมเพื่อสั่งใช้]) --> Assign[แจ้งหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็น
แนวปฏิบัติ] </pre>				

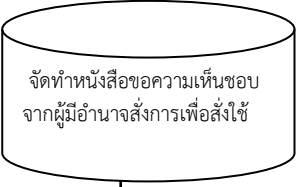
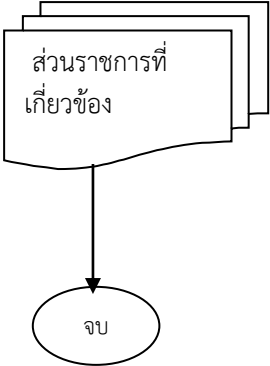
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยและการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ] B --> C[เวียนแจ้งคำสั่ง] C --> D([ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง]) </pre>	๕ วัน ทำการ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและความปลอดภัยของสถานดับเพลิงและกู้ภัยในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและความปลอดภัยของสถานดับเพลิงและกู้ภัยในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	บุคลากรในคำสั่งครอบคลุมทุกส่วนราชการ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	- คำสั่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยและการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<pre> graph TD A([จัดประชุม คณะทำงานฯ]) --> B[นำข้อมูลเพื่อเสนอ คณะกรรมการ] B --> C([จัดประชุม คณะกรรมการฯ]) C --> D[ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง] D -- "-แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อยุติ" --> C </pre>	๓๐ - ๖๐ วันทำการ	- ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล หรือรับนโยบายเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดประชุม คณะทำงานฯ - สรุปข้อมูลจากการประชุม คณะทำงานฯ เพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการฯ พิจารณา - ถ้าหาข้อยุติไม่ได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องยื่นแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ - สรุปข้อมูลเพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการฯ	รายงานการประชุม	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม กระบวนการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยและการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๕ วัน ทำการ	- นำมติที่ประชุมมาจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่งการเพื่อส่งใช้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป	หนังสือขอความเห็นชอบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	หนังสือขอความเห็นชอบ
๔.		๒ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเรียบร้อย ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป	หนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการ	รับฟังข้อเสนอแนะหรือปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานฯ หรือคณะกรรมการเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานต่อไป	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	- มติที่ประชุม - หนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๕๘๔
๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๘. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๙. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๐. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. พระราชกฤษฎีกา

๑. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙ ...
๒. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๓) ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๓๔) ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๖) และฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๓๙) พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒-๗
๓. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๒) ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๓๓) ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๔) ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๕)
๔. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๓๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๒) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๓) ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๓๔) ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๔๘) ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๕๐)
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. ข้อบัญญัติ

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๕)

๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรกรงราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๘)
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๓๐
๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขต พ.ศ. ๒๕๒๙
๑๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๖
๑๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๔
๒๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. ระเบียบ

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐)
๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๕ และฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ส่วนที่เกี่ยวกับเงินอุดหนุนของรัฐบาล
๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๒๗
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติการกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๗
๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๒๘)
๙. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
๑๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยื่นเรื่องราวขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๖
๑๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๙
๑๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๗
๒๐. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจ่ายเงินชดเชยทางแพ่งแก่บุคคลภายนอก ในกรณีพนักงาน ข้าราชการนารถออกไปปฏิบัติงานและเกิดอุบัติเหตุ พ.ศ. ๒๕๒๑
๒๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๓๒
๒๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖
๒๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราค่าตอบแทน เหม่าจ่ายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙
๒๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๗
๒๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๒๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๔
๒๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓
๒๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖
๓๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับ เงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐

๓๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๓๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. ข้อบังคับ

๑. ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. กฎ ก.พ.

๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๔. กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗. หนังสือ

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒. หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๖๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่องการกำหนดการลาหรือการมาทำงานตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๘. คำสั่ง

๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๒๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๔
๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๓. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

๙. ประมวลกฎหมาย

๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒. ประมวลกฎหมายอาญา
๓. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
๔. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๑๐. หลักเกณฑ์

๑. หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ ความสามารถ ความพร้อมในการปฏิบัติงานกัญญาและตรวจสอบสมรรถภาพของร่างกายหรือจิตใจของผู้ปฏิบัติงานกัญญา พ.ศ.