

แผนงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ปีงบประมาณ

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตยานนาวา

พ.ศ. ๒๕๖๓



๑. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตยานนาวา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป การเงินและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การปกครองท้องถิ่น การเลือกตั้ง การประชาสัมพันธ์ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ และอุบัตินัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน กิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) การจัดทำแผนพัฒนาเขต งานด้านสารสนเทศ การรับส่งวิทยุเขต การดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องสำหรับการบริหารงานบุคคล ต้องจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน การพิจารณาความดีความชอบ การจัดทำข้อมูลประกอบการลา เช่น การรายงานวันลาทุกประเภทประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๔๔ เห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ โดยให้มีการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปี ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๔ เป็นต้นไป และการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์และปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาแก้ไขสถานการณ์จากอุบัตินัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการป้องกันบรรเทาและช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยในพื้นที่เขตยานนาวาและเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเข้าไปช่วยเหลือประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อนจากอุบัตินัยที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานเขตยานนาวาอยู่เวรรับผิดชอบในการสั่งการอำนวยความสะดวกในช่วงเวลาที่เกิดเหตุขึ้น นอกจากนี้ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานลงพื้นที่ ตรวจสอบติดตาม ผลการดำเนินงาน และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ สำหรับผู้บริหารให้เป็นที่ทราบกันอย่างทั่วถึงจึงได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ร่วมออกพื้นที่กับผู้บริหารเขต ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นอกจากนี้เพื่อเป็นการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการ จึงมีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบเสร็จทันภายในกำหนด
- ๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไปในกรณีเร่งด่วน ซึ่งมีปริมาณงานเป็นจำนวนมากเสร็จทันเวลาภายในกำหนด
- ๒.๓ เพื่อให้ทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างเป็นปัจจุบัน
- ๒.๔ เพื่อให้การปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาอุบัตินัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒.๕ เพื่อให้การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย



๓. เป้าหมาย

๓.๑ ข้าราชการฝ่ายปกครอง จำนวน ๑๙ คน ดังรายชื่อแนบท้าย ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑.๑ การพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึง ๓๑ มีนาคม ของปี และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปี)

๓.๑.๒ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ การดูแลรักษาสถานที่ การป้องกันอุบัติเหตุ และการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓.๑.๓ การประชาสัมพันธ์และติดตามผู้บริหารในการออกตรวจพื้นที่ ติดตามการดำเนินงาน และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ (สัปดาห์ละ ๑ วัน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๓ จำนวนทั้งสิ้น ๕๒ วัน

๓.๑.๔ การควบคุมการปฏิบัติงานสำหรับผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต จำนวน ๓ คน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔. ลักษณะของแผน

๔.๑ เป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

๔.๒ เป็นแผนงานประเภทปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สอดคล้องกับนโยบายด้านความปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร

๕. แนวทางการดำเนินการ

๕.๑ วิธีดำเนินการ

๕.๑.๑ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการพิจารณาความดีความชอบเวียนแจ้งทุกฝ่าย จัดประชุมรวบรวมผลการพิจารณาของทุกฝ่าย จัดทำเอกสารนำเสนอผู้อำนวยการเขต และรายงานกรุงเทพมหานคร จัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำ

๕.๑.๒ ลงรายการในทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๕.๑.๓ บันทึกลงในระบบ On Line

๕.๑.๔ จัดตั้งศูนย์ป้องกันอุบัติเหตุประจำสำนักงานเขตยานนาวา จัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการเขตยานนาวาและรายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น

๕.๑.๕ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่อยู่ประจำศูนย์ป้องกันอุบัติเหตุ เพื่อรับรายงานเหตุการณ์ ในแต่ละวันและรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อผู้อำนวยการเขตยานนาวา

๕.๑.๖ ประชาสัมพันธ์และติดตามคณะผู้บริหารในการออกตรวจพื้นที่ และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ กับคณะผู้บริหารเขต



๕.๒ ระยะเวลาดำเนินการ

๕.๒.๑ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการพิจารณาความดีความชอบ จำนวน ๘ คน
เปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงานวันละ ๒ คน ตามรายชื่อที่แนบ และปฏิบัติงานดังนี้

๕.๒.๑.๑ ปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ช่วงเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๓ ในวัน
ราชการปกติ ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น. รวม ๑๕ วัน

๕.๒.๑.๒ ปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ช่วงเดือนสิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๓ ในวัน
ราชการปกติ ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น. รวม ๑๕ วัน

๕.๒.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันอุบัติภัย จำนวน ๑๖ คน โดยผลัดเปลี่ยน
หมุนเวียนอยู่เวรประจำศูนย์ป้องกันอุบัติภัยเขตยานนาวา เพื่อปฏิบัติงานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
และอุบัติภัยวันละ ๑ คน เริ่มปฏิบัติการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยปฏิบัติงาน
ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น. ของวันปกติและเวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. ในวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์
และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่ทางราชการกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการพิเศษ

๕.๒.๓ จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์จำนวน ๒ คน สับเปลี่ยน
หมุนเวียนกัน ลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจ ติดตาม การดำเนินงานในพื้นที่ ดำเนินการตั้งแต่วันที่
๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (เฉพาะวันเสาร์หรือ
วันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) สัปดาห์ละ ๑ คน จำนวน ๕๒ วัน

๕.๒.๔ ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ควบคุมการปฏิบัติงาน วันละ ๓ คน
เริ่มปฏิบัติการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. –
๑๘.๐๐ น. ของวันปกติและเวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. ในวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
และวันที่ทางราชการกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการพิเศษ

๖. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ แผนงานบริหารงานปกครองและทะเบียน
งานปกครอง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการ ค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นเงิน
๓๘๗,๔๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๖.๑ การปฏิบัติงานพิจารณาความดีความชอบประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๘ คน
ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงานวันละ ๒ คน

ครั้งที่ ๑ ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยให้ข้าราชการปฏิบัติงาน
จำนวน ๖ คน = ๖ คน x ๑๕ วัน x ๑๐๐ บาท = ๙,๐๐๐ บาท

ครั้งที่ ๒ ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยให้ข้าราชการปฏิบัติงาน
จำนวน ๖ คน = ๖ คน x ๑๕ วัน x ๑๐๐ บาท = ๙,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)



ดังนี้

๖.๒ การปฏิบัติงานประจำศูนย์อภิตักย์ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๑ คน รายละเอียด

๖.๒.๑ วันทำการปกติ วันละ ๑ คนๆ ละ ๑๕๐ บาท ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น. เป็นเวลา ๒๔๔ วัน (๑ คน x ๒๔๔ วัน x ๑๕๐ บาท) เป็นเงิน ๓๖,๖๐๐ บาท

๖.๒.๒ วันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันละ ๑ คนๆ ละ ๔๒๐ บาท ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. เป็นเวลา ๑๒๒ วัน (๑ คน x ๑๒๒ วัน x ๔๒๐ บาท) เป็นเงิน ๕๑,๒๔๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๘๗,๘๔๐ บาท (แปดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๖.๓ จัดเจ้าหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์จำนวน ๒ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน ปฏิบัติงานลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจ ติดตาม การดำเนินงานในพื้นที่ โดยดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (เฉพาะวันเสาร์หรือวันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) สัปดาห์ละ ๑ วัน วันละ ๑ คน ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ คนละ ๔๒๐.- บาท จำนวน ๕๒ วัน (๑ คน x ๕๒ วัน x ๔๒๐ บาท) เป็นเงิน ๒๑,๘๔๐ บาท รวมค่าใช้จ่ายในการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจ ติดตามในการดำเนินงานในพื้นที่

รวมเป็นเงิน ๒๑,๘๔๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๖.๔ ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต จำนวน ๓ คน ควบคุมการปฏิบัติงาน

๖.๔.๑ วันทำการปกติ วันละ ๓ คนๆ ละ ๑๕๐ บาท ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น. เป็นเวลา ๒๔๔ วัน (๓ คน x ๒๔๔ วัน x ๑๕๐ บาท) เป็นเงิน ๑๐๙,๘๐๐ บาท

๖.๔.๒ วันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันละ ๓ คนๆ ละ ๔๒๐ บาท ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. เป็นเวลา ๑๒๒ วัน (๓ x ๑๒๒ x ๔๒๐) เป็นเงิน ๑๕๓,๗๒๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๒๖๓,๕๒๐ บาท (สองแสนหกหมื่นสามพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๙๑,๒๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่สามารถสับเปลี่ยนหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ กรณีที่มีการย้าย - ลาออก หรือถึงแก่ความตายและมีผู้มาดำรงตำแหน่งแทน ภายในกรอบและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน ๓๘๗,๔๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด

๗.๒ การปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไปในกรณีเร่งด่วน เสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด

๗.๓ การลงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นปัจจุบัน

๗.๔ การดำเนินการป้องกันและบรรเทาอุบัติเหตุเมื่อมีเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



๗.๕ การร่วมมือประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗.๖ การตรวจพื้นที่ ติดตามงาน สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวก
เรียบร้อย และข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ได้รับการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสม

๘. การติดตามประเมินผล

๘.๑ ในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้าง ติดตามประเมินผลและ
รายงานผู้อำนวยการเขต ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นสุดแผน

๘.๒ ในการอยู่เวรป้องกันอุบัติเหตุ ติดตามและประเมินผลโดยรายงานเหตุการณ์ประจำวันต่อ
ผู้อำนวยการเขตยานนาวา

๘.๓ ในการตรวจพื้นที่ ติดตามงาน และดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของคณะผู้บริหารได้รับการ
ประสานงานอย่างสะดวกรวดเร็ว และมีการประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทั้งในที่

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน

(นายประสาธ โพธิ์ศรีมัตย์)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตยานนาวา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน

(นายสุทัศน์ รุจิณรงค์)

ผู้อำนวยการเขตยานนาวา