



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เทศบาลตำบลสีกัน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้มีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้งกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร ซึ่งจะช่วยลดเวลาในการสอนงาน รวมถึงให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

คู่มือการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะแสดงให้เห็นถึงขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อการปรับปรุงและป้องกันความผิดพลาดและลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้นำไปใช้ในการอ้างอิงการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เทศบาลตำบลสันกำแพง
เมษายน 2563

สารบัญ

	หน้า
1. คำนำ	1
2. สารบัญ	2
3. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ก-ข
4. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	3
5. วัตถุประสงค์	3
6. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	4
7. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
8. แผนผังกระบวนการงาน	
1. ด้านการดับเพลิงและกู้ภัย	
1.1 แผนผังกระบวนการงาน การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ให้มีความรู้ความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน	8
1.2 แผนผังกระบวนการงาน การจัดเตรียมความพร้อมรถและอุปกรณ์ดับเพลิงกู้ภัย	9
1.3 แผนผังกระบวนการงาน การสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและหัวจ่ายน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง) และตู้เก็บถังดับเพลิงชุมชน	11
1.4 แผนผังกระบวนการงาน การจัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย	13
1.5 แผนผังกระบวนการงาน การฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ	15
1.6 แผนผังกระบวนการงาน การปฏิบัติงานระงับเหตุสาธารณภัยในพื้นที่	17
1.7 แผนผังกระบวนการงาน การปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน	19
1.8 แผนผังกระบวนการงาน การเข้าช่วยเหลือและการให้การสนับสนุน ในการเข้าระงับเหตุอัคคีภัยและการกู้ภัยนอกพื้นที่	21
2. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
2.1 แผนผังกระบวนการงาน การประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	22
2.2 แผนผังกระบวนการงาน การสร้างเครือข่ายและการให้ความรู้ให้หน่วยงานในพื้นที่	24
2.3 แผนผังกระบวนการงาน การปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารและรัฐบาล	26
2.4 แผนผังกระบวนการงาน การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการสาธารณภัย	28
2.5 แผนผังกระบวนการงาน การสร้างเสริมความรู้โครงการเกี่ยวกับการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	30
2.6 แผนผังกระบวนการงาน การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ และตามนโยบายของผู้บริหารเทศบาล	32
3. ด้านการบรรเทาสาธารณภัย	
3.1 แผนผังกระบวนการงาน การรับเรื่องและตรวจสอบผู้ประสบภัย	34
3.2 แผนผังกระบวนการงาน การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินด้านสิ่งของ	35
3.3 แผนผังกระบวนการงาน การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านเงินสงเคราะห์	37
3.4 แผนผังกระบวนการงาน การสรุปรายละเอียดให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย	39
3.5 แผนผังกระบวนการงาน กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประสบภัย	40

4. ด้านการแพทย์ฉุกเฉิน	
4.1 แผนผังกระบวนการขั้นตอนการรับแจ้งเหตุและการให้ความช่วยเหลือ รับส่งผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินและผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนน	41
4.2 แผนผังกระบวนการขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือรับส่งผู้ป่วยติดเตียง	43
4.3 แผนผังกระบวนการขั้นตอนการตรวจรับรองรถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ในระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน	46
4.4 แผนผังกระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายรับเงินอุดหนุนหรือชดเชย การปฏิบัติการฉุกเฉินของเทศบาล	48
5. ด้านอาสาสมัคร	
5.1 แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และการสั่งใช้อาสาสมัคร	50
5.2 แผนผังกระบวนการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวอาสาสมัคร	51
5.3 แผนผังกระบวนการจัดประชุมอาสาสมัคร	52
5.4 แผนผังกระบวนการให้การสงเคราะห์อาสาสมัคร	54
6. ด้านการจัดทำแผน	
6.1 แผนผังกระบวนการจัดทำแผนหรือทบทวนแผนปฏิบัติการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยเทศบาล พ.ศ.....(แผนแม่บท)	56
7. ด้านการสื่อสาร	
7.1 แผนผังกระบวนการรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และเหตุสาธารณภัยอื่น ๆ	59
8. ด้านการฝึกอบรม	
8.1 แผนผังกระบวนการดำเนินการโครงการฝึกอบรมพัฒนา เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	62
8.2 แผนผังกระบวนการดำเนินการฝึกอบรมสถานประกอบการ	65
9. ด้านการสารบรรณ	
9.1 แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)	67
9.2 แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ (การส่งหนังสือ)	68
9.3 แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ (การเก็บเอกสาร)	69
9.4 แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ (การทำลายเอกสาร)	70
9.5 แผนผังกระบวนการบริการยานพาหนะ	71
9.6 แผนผังกระบวนการประชุม	73
10. เอกสารอ้างอิง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	74

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ ตลอดจนการบริหารจัดการระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลสันกำแพง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียงหรือตามที่ร้องขอ กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับอัคคีภัย และบรรเทาสาธารณภัยอื่น ๆ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย และบรรเทาสาธารณภัย การให้การสงเคราะห์และบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัย กำหนดและประสานแผนการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และพัฒนาคุณภาพและยกระดับมาตรฐานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน เพื่อให้การช่วยเหลือและรักษาพยาบาลแก่ผู้เจ็บป่วยให้มีประสิทธิภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การแพทย์ฉุกเฉิน และการพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานสร้างความปลอดภัยให้กับประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้อ้างอิงหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อไร กับใคร และเป็นการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

คู่มือการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะแสดงให้เห็นตั้งแต่จุดเริ่มต้นของกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดเนื้องาน ระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน จนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงาน แบ่งภารกิจออกเป็น 9 ด้าน รวม 37 กระบวนงาน ประกอบด้วย

1. ด้านการดับเพลิงและกู้ภัย ประกอบด้วย 8 กระบวนงาน ดังนี้

1.1 กระบวนงานการจัดเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ฯ ให้ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

1.2 กระบวนงานการจัดเตรียมความพร้อมรถและอุปกรณ์ดับเพลิงกู้ภัย

1.3 กระบวนงานการสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและหัวรับน้ำดับเพลิง(ประปาหัวแดง) และตู้เก็บถังดับเพลิงชุมชน

1.4 กระบวนงานงานการจัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย (Action Plan)

1.5 กระบวนงานการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ

1.6 กระบวนงานการปฏิบัติงานระงับเหตุสาธารณภัยในพื้นที่

1.7 กระบวนงานการปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน

1.8 กระบวนงานการเข้าช่วยเหลือและการให้การสนับสนุนในการเข้าระงับเหตุอัคคีภัย และการกู้ภัยนอกพื้นที่

2. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย 6 กระบวนงาน ดังนี้

2.1 กระบวนงานการประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

2.2 กระบวนงานการสร้างเครือข่ายและการให้ความรู้ให้หน่วยงานในพื้นที่

2.3 กระบวนงานการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารและรัฐบาล

2.4 กระบวนงานการจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการสาธารณภัย

2.5 ภาระงานเสริมสร้างความรู้โครงการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

2.6 ภาระงานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลต่าง ๆ

และตามนโยบายของผู้บริหารเทศบาล

3. ด้านการบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย 5 ภาระงาน ดังนี้

3.1 ภาระงานการรับเรื่องและตรวจสอบผู้ประสบภัย

3.2 ภาระงานการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินด้านสิ่งของ

3.3 ภาระงานการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านเงินสงเคราะห์

3.4 ภาระงานการสรุปรายละเอียดการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

3.5 ภาระงานการให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ประสบภัย

4. ด้านการแพทย์ฉุกเฉิน ประกอบด้วย 4 ภาระงาน ดังนี้

4.1 ขั้นตอนการรับแจ้งเหตุและการให้ความช่วยเหลือรับส่งผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินและผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนน

4.2 ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือรับส่งผู้ป่วยติดเตียง

4.3 ขั้นตอนการตรวจรับรองรถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

4.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายรับเงินอุดหนุนหรือชดเชยการปฏิบัติการฉุกเฉินของเทศบาล

5. ด้านอาสาสมัคร ประกอบด้วย 4 ภาระงาน ดังนี้

5.1 ภาระงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและการส่งใช้อาสาสมัคร

5.2 ภาระงานการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวอาสาสมัคร

5.3 ภาระงานการจัดประชุมอาสาสมัคร

5.4 ภาระงานการให้การสงเคราะห์อาสาสมัคร

6. ด้านการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วย 1 ภาระงาน ดังนี้

6.1 ภาระงานด้านการจัดทำแผนหรือทบทวนแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลสันกำแพง พ.ศ....(แผนแม่บท)

7. ด้านการสื่อสาร ประกอบด้วย 1 ภาระงาน ดังนี้

7.1 ภาระงานการรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และเหตุสาธารณภัยอื่นๆ

8. ด้านการฝึกอบรม ประกอบด้วย 2 ภาระงาน ดังนี้

8.1 ภาระงานการดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

8.2 ภาระงานการดำเนินการฝึกอบรมสถานประกอบการ

9. ด้านการสารบรรณ ประกอบด้วย 6 ภาระงาน ดังนี้

9.1 ภาระงานการปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)

9.2 ภาระงานการปฏิบัติงานสารบรรณ (การส่งหนังสือ)

9.3 ภาระงานการปฏิบัติงานสารบรรณ (การเก็บเอกสาร)

9.4 ภาระงานการปฏิบัติงานสารบรรณ (การทำลายเอกสาร)

9.5 ภาระงานการบริการยานพาหนะ

9.6 ภาระงานการประชุม

ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลสันกำแพงหรือตามที่ร้องขอ กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับอัคคีภัย และบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย และบรรเทาสาธารณภัย การให้การสงเคราะห์และบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัย กำหนดและประสานแผนการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปตามแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลสันกำแพง ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

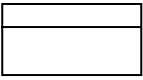
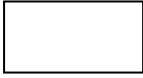
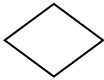
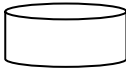
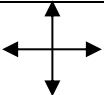
ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสร้างความปลอดภัยให้กับประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้อ้างอิงหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไรเมื่อไร กับใคร และเป็นการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะแสดงให้เห็นตั้งแต่จุดเริ่มต้นของกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดเนื้อหา ระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน จนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

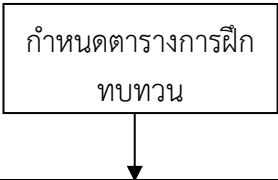
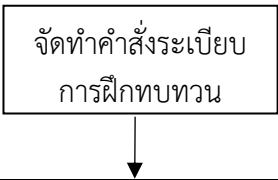
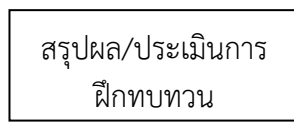
สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การประสานงานกับส่วนราชการและงานเอกชน การกำหนดมาตรการ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย การให้การสงเคราะห์และบรรเทาภัยความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัย การสื่อสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เป็นข้าราชการพนักงานเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรับ-ส่งรับหนังสือ เวียนหนังสือ ร่างโต้ตอบ หนังสือพิมพ์ จัดเก็บและค้นหา แจกเอกสาร การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ งานการประชุม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดูแลสถานที่ และยานพาหนะ งานอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติและประสานความร่วมมือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนสาธารณภัย กำหนดมาตรการกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย การสั่งใช้อาสาสมัคร การจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวอาสาสมัคร การให้การสงเคราะห์อาสาสมัคร การจัดประชุมอาสาสมัคร การควบคุมดูแลการใช้รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
การบรรเทาผู้ประสบภัย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์และบรรเทาความเดือดร้อนแก่ประชาชนที่ประสบภัยและปัญหาเฉพาะหน้าในด้านวัสดุสิ่งของ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นศูนย์กลางรับเรื่องราวผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาการติดตามและการดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
การปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินทั้งในสถานการณ์ปกติ และกรณีสาธารณภัย อุบัติเหตุ อุบัติภัย วินาศกรรม รวมถึงภัยจากการก่อการร้าย การควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติการ การจัดระบบสื่อสาร การจัดระบบเครือข่ายการปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน การรักษาพยาบาลและให้คำปรึกษาแนะนำ การดูแลผู้ป่วยฉุกเฉินตามมาตรฐานก่อนถึงหน่วยบริการหรือสถานบริการทางการแพทย์ การประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
แผนงาน	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนแม่บท แผนเฉพาะกิจ แผนงานโครงการต่าง ๆ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทระดับชาติ แผนพัฒนาเทศบาล การทำแผนปฏิบัติการ การทำแผนงานโครงการด้านป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การประสานติดตาม และประเมินผลแผนงาน โครงการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักฯ การศึกษาค้นคว้า วิจัย และพัฒนาทางวิชาการและระบบงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การผลิตพัฒนาและเผยแพร่เอกสาร ตำรา และสื่อต่าง ๆ ทางวิชาการ เป็นศูนย์สารสนเทศทางด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การติดต่อประสานงานแลกเปลี่ยนความรู้ความร่วมมือ และประสานความช่วยเหลือจากองค์กรภายในและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

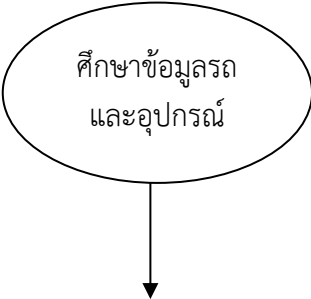
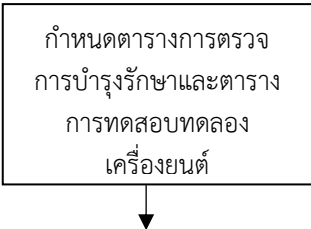
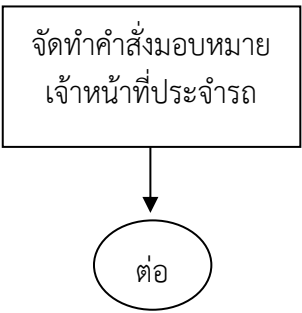
สถานี /ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการสื่อสาร	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและบังคับขายสื่อสารเฉพาะงานด้านป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัย การแจ้งเหตุเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่น ๆ การดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร จัดให้มีข้อมูลด้านแผนที่เส้นทาง การจราจรในกรุงเทพมหานคร ข้อมูลแหล่งน้ำเพื่อใช้ในการระงับอัคคีภัย ข้อมูลเกี่ยวกับแปลนอาคารทางเข้า – ออก และทางหนีไฟในอาคาร ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บและการขนส่งวัตถุระเบิดที่เป็นสารเคมีหรือวัตถุไวไฟ ข้อมูลชื่อที่อยู่ของผู้แจ้งเมื่อโทรศัพท์เข้ามาติดต่ออันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบว่าในบริเวณนั้นมีการเกิดเหตุจริง และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานฝึกอบรม	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่วิชาการป้องกันและระงับอัคคีภัย การกู้ภัยให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง โดยจัดทำแผนงานโครงการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ การประชุม สัมมนาด้านการป้องกันอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ สนับสนุนวิทยากร ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานครในการฝึกอบรมด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยการกู้ภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1. ด้านการดับเพลิงและกู้ภัย

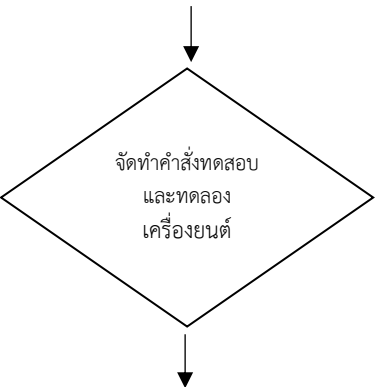
1.1 กระบวนการ การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ให้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		2 วัน	รวบรวมข้อมูลทางวิชาการ และกำหนดหัวข้อเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใน สถานีดับเพลิง ศึกษา ฝึกทบทวน	มีหัวข้อวิชาใช้ การศึกษาและ ทบทวน		ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		
2		1 วัน	จัดทำตารางการฝึกทบทวน ในแต่ละสัปดาห์	ตารางมีข้อมูล หัวข้อวิชา ครบถ้วน	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ตารางการฝึก ทบทวน	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	คำสั่งเทศบาล	
3		1 วัน	จัดทำคำสั่งงานป้องกันฯ ให้ เจ้าหน้าที่ทำการฝึกทบทวน - ผู้ควบคุมการฝึก - ตารางการฝึกแต่ละสัปดาห์	ผู้บริหารลงนามใน คำสั่ง	ตรวจสอบหนังสือ คำสั่ง	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		
4		1 วัน	หัวเวรปฏิบัติการควบคุม การฝึกทบทวนให้คำแนะนำ ความพร้อมเพรียง	เจ้าหน้าที่ทำการ ฝึกทบทวนครบ ตามจำนวน	การสังเกตและ การปฏิบัติ	หน.งานป้องกันฯ และ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		
5		1 วัน	รายงานสรุปผลทบทวนเพื่อ ปรับขั้นตอนการทำงานให้ ถูกต้องตาม	บันทึกรายงานผล	ตรวจสอบรายงาน ผลการฝึกทบทวน	หน.งานป้องกันฯ และ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		

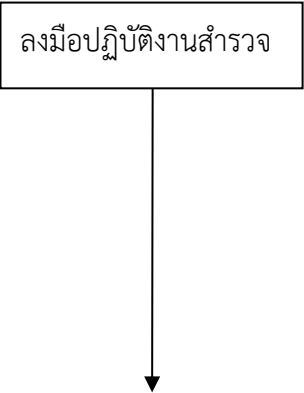
1.2 กระบวนการจัดเตรียมความพร้อมรถและอุปกรณ์ดับเพลิงกู้ภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		5 วัน	รวบรวมข้อมูลรถและอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย - การใช้งานตามบริษัทผู้ผลิตกำหนด - การบำรุงรักษาประจำวัน, ประจำเดือน หรือตามระยะเวลา	มีข้อมูลครบถ้วนของรถและอุปกรณ์แต่ละประเภท		พนักงานจ้างตามคำสั่ง		
2		5 วัน	จัดทำตารางการตรวจการบำรุงรักษารถแต่ละประเภทและตารางการทดสอบรถและอุปกรณ์	ตารางถูกต้องตามบริษัทผู้ผลิตกำหนด	ตรวจสอบตารางความถูกต้องของรถและอุปกรณ์	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	แบบฟอร์มการตรวจบำรุงรักษา	
3		2 วัน	จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา รายงานการชำรุดเสียหาย	เอกสารคำสั่งถูกต้องครบถ้วน	นายกเทศมนตรีพิจารณาลงนามคำสั่ง	หน.งานป้องกันฯ	คำสั่งเทศบาล	

1.2 กระบวนการจัดเตรียมความพร้อมรถและอุปกรณ์ดับเพลิงกู้ภัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		2 วัน	จัดทำคำสั่งเทศบาลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทำการทดสอบและทดลองเครื่องยนต์ตามตารางการทดสอบและทดลองเครื่องยนต์	คำสั่งถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง	หน.งานป้องกันฯ	คำสั่งเทศบาล	ระเบียบปฏิบัติประจำวัน
5			ทำการบำรุงรักษาและทดลองเครื่องยนต์ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด	เจ้าหน้าที่ทำการบำรุงรักษาให้ถูกต้องตามตารางที่ทำเสนอ	ตรวจสอบการดำเนินครบตารางการบำรุงรักษา	พนักงานจ้างตามคำสั่ง		
6			รายงานการชำรุดและบกพร่องของเครื่องยนต์			หน.งานป้องกันฯ		

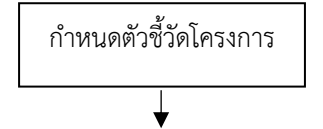
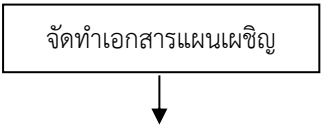
1.3 กระบวนการสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและห้วยรับน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง) และตู้เก็บถังดับเพลิงชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสำรวจแหล่งน้ำ ธรรมชาติและประปา ดับเพลิง	คำสั่งคณะกรรมการ	ตรวจสอบรายชื่อ คณะกรรมการ	หน.งานป้องกันฯ	คำสั่งเทศบาล	
2			- ชี้แจงลักษณะงาน - แบ่งพื้นที่การสำรวจ - การจัดสรรยานพาหนะ	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เข้าประชุมครบ	รายงานการ ประชุม	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	วาระการประชุม	
3			- ตรวจสอบสภาพใช้งานของ หัวประปาหัวแดงถังดับเพลิง ชุมชน - ตรวจสอบสิ่งกีดขวางอุปสรรค - ตำแหน่งการติดตั้งแผนผัง - จัดทำแผนผังและภาพถ่าย - สภาพแหล่งน้ำธรรมชาติ - ปริมาณน้ำแหล่งน้ำ ธรรมชาติ	ข้อมูลครบถ้วนที่ พื้นที่รับผิดชอบ	ตรวจสอบ ความถูกต้องตาม ข้อมูลที่กำหนด	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	แบบการตรวจ สำรวจประปา ดับเพลิง และตู้ เก็บถังดับเพลิง	
4		30 วัน		ข้อมูลครบถ้วนตาม ข้อมูลของการ ประปาภูมิภาค	ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล	คณะกรรมการ		

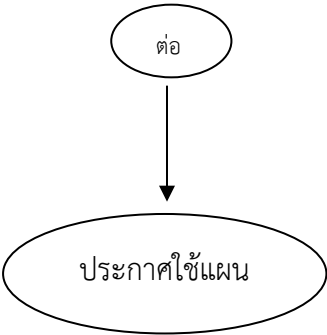
1.3 กระบวนการสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติและหัวรับน้ำดับเพลิง (ประปาหัวแดง) และตู้เก็บถังดับเพลิงชุมชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5			จัดทำหนังสือผู้บริหาร รายงานผลการชำระหนี้สิน ปัญหาอุปสรรคการใช้งาน และขอดำเนินการจัดจ้างอัด ผงเคมี	เอกสารข้อมูลผล การสำรวจ ครบถ้วน	ตรวจสอบ หนังสือผู้บริหาร ลงนามเรียบร้อย	หน.งานป้องกันฯ		
6		5 วัน	ทำหนังสือถึง กปภ. เพื่อแจ้ง การชำระหนี้สิน	นายกเทศมนตรี ลงนามในหนังสือ	ตรวจสอบหนังสือ ส่งถึง กปภ.	หน.งานป้องกันฯ		

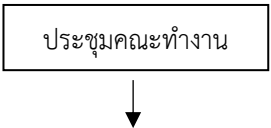
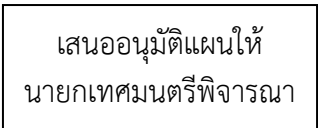
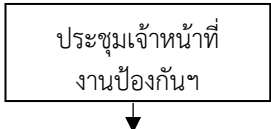
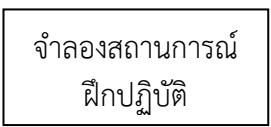
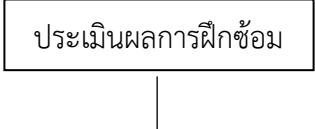
1.4 กระบวนการจัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย (ACTION PLAN)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	ศึกษาวิเคราะห์แผนเทศบาล - โครงสร้างการจัดการ - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - วัสดุและอุปกรณ์ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีข้อมูลเพียงพอ การจัดทำแผน		หน.งานป้องกันฯ		
2		5 วัน	ทำกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท	ความสำเร็จของแผนและสามารถนำไปปฏิบัติได้และสอดคล้องกับแผนฯเทศบาล	แผนเผชิญเหตุขั้นตอนการปฏิบัติครบ	หน.งานป้องกันฯ		
3		2 วัน	ทำแผนกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนเผชิญเหตุ	ตัวชี้วัดกำหนดสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม	ตัวชี้วัดครบถ้วน	หน.งานป้องกันฯ		
4		๒ วัน	ทำข้อมูลที่ใหม่จัดทำร่างเอกสารพิจารณาความสมบูรณ์	แผนมีความสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่	ตรวจสอบความถูกต้องของแผน	หน.งานป้องกันฯ		
5		2 วัน	นายกเทศมนตรีพิจารณาลงนามในแผน	แผนได้รับการเห็นชอบ	แผนความถูกต้อง	หน.งานป้องกันฯ		

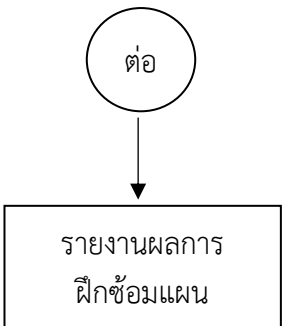
1.4 กระบวนการจัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย (ACTION PLAN) ต่อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	 <pre> graph TD A([ต่อ]) --> B([ประกาศใช้แผน]) </pre>		ประกาศแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่รับทราบแผน	แผนถูกนำไปปฏิบัติได้	หน.งานป้องกันฯ		

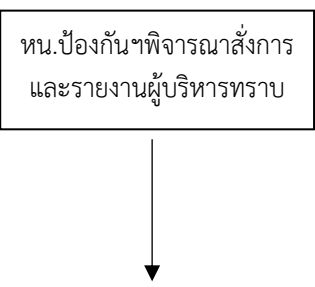
1.5 กระบวนการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		2 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	คำสั่งคณะกรรมการ		หน.งานป้องกันฯ		
2		2 วัน	- ชี้แจงรายละเอียด - จัดทำแผนงานโดยการ ฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ	คณะกรรมการเข้า ประชุมครบ	แบบฟอร์มการเข้า ประชุม	หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	วาระการประชุม	
3		2 วัน	ทำหนังสือเสนอ นายกเทศมนตรี พิจารณาลงนามเห็นชอบ	นายกเทศมนตรี ลงนาม	หนังสือ	หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		
4		1 วัน	ชี้แจงแผนการฝึกซ้อมแผน เผชิญเหตุ	เจ้าหน้าที่เข้าใจใน การฝึกซ้อมแผน เป็นอย่างดี	เจ้าหน้าที่เข้า ประชุมครบ	หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		
5			- จำลองสถานการณ์ - ลงมือปฏิบัติ - สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ระงับเหตุ	เจ้าหน้าที่สามารถ ปฏิบัติงานได้ตาม แผน	สังเกตการณ์	หน.งานป้องกันฯ		
6		2 วัน	ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แผนเผชิญเหตุ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหา เพื่อเสนอปรับแผนเผชิญเหตุ	ตัวชี้วัดตามแผน	สังเกตการณ์	หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		

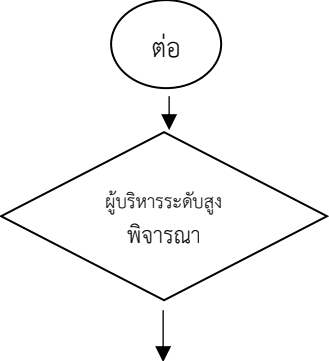
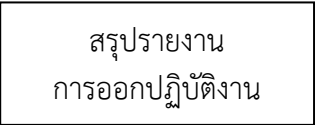
1.5 กระบวนการงานการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[รายงานผลการฝึกซ้อมแผน] </pre>	2 วัน	จัดทำหนังสือเพื่อสรุปผลการฝึกซ้อมให้นายกเทศมนตรีทราบ	นายกเทศมนตรี รับทราบผล การฝึกซ้อม	นายกเทศมนตรี ทราบผลการ ฝึกซ้อม	หน.งานป้องกันฯ		

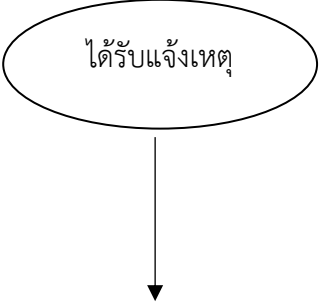
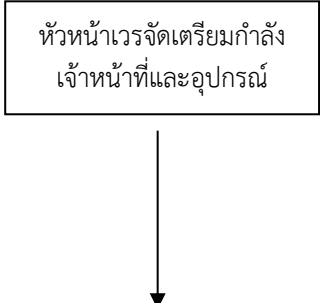
1.6 กระบวนการปฏิบัติงานรองรับเหตุการณ์ภัยในพื้นที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 นาที	- ได้รับแจ้งเหตุอัคคีภัย - ข้อมูลที่เกิดเหตุ - ลักษณะอาคาร - ผู้ประสานงาน	การสื่อสารได้ ข้อมูลครบถ้วน รวดเร็ว		พนักงานวิทยุตาม คำสั่งเทศบาล		
2			เตรียมพร้อมกำลังเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ดับเพลิง	อัตรากำลัง เตรียมพร้อมออก ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ครบถ้วนจำนวน	พนักงานหัวหน้า เวรประจำวันตาม คำสั่งเทศบาล		
3			- หน.ป้องกันฯพิจารณาสั่งการและปรับแผนตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น - ขอรับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง	หัวหน้าป้องกันฯสั่งการออกปฏิบัติได้ตามแผนเผชิญเหตุและสามารถควบคุมเพลิงได้	เจ้าหน้าที่ เวรประจำวัน นำรถและอุปกรณ์ ดับเพลิงออก ปฏิบัติงานได้ ตามที่สั่งการ	หน.งานป้องกันฯ		

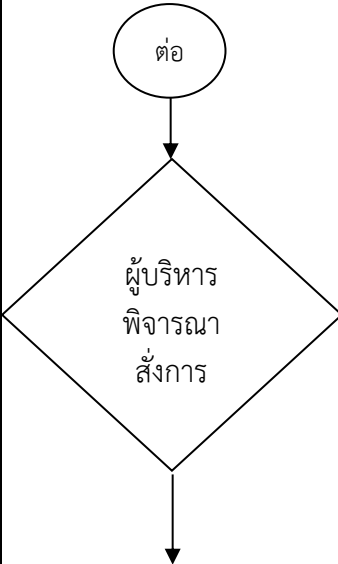
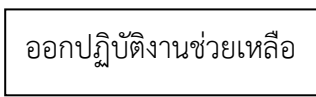
1.6 กระบวนการปฏิบัติงานระงับเหตุสาธารณภัยในพื้นที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4			ผู้บริหารรับทราบเหตุพิจารณาสั่งการให้การสนับสนุนตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไปตามที่สั่งการ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามที่สั่งการ	หน.งานป้องกันฯ		
5			ปฏิบัติงานดับเพลิงและกู้ภัยตามแผนเผชิญเหตุ	ปฏิบัติงานให้สำเร็จ - ช่วยชีวิต - รักษาทรัพย์สิน - ลดความเสียหาย สิ่งแวดล้อม	การปฏิบัติงานสามารถควบคุมเพลิงได้	พนักงานหัวหน้าเวรประจำวันตามคำสั่งเทศบาล		
6			จัดทำเอกสารรายงานเหตุเพลิงไหม้	เอกสารถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	แบบรายงานเหตุเพลิงไหม้ (ว.8)	

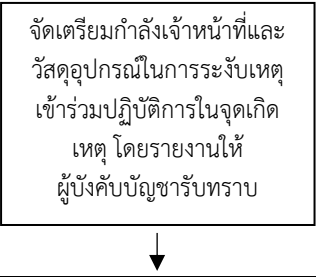
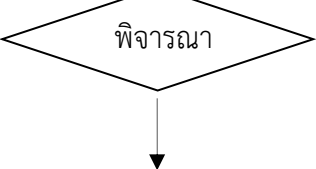
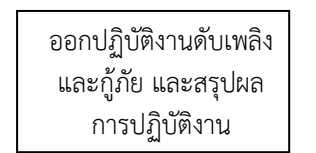
1.7 กระบวนการปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			- ประชาชนโทรศัพท์แจ้งมายังศูนย์วิทยุจามจุรี - ประชาชนมาแจ้งเองที่ศูนย์วิทยุจามจุรี - วิทยุแจ้งข้อมูลศูนย์วิทยุจามจุรี	ข้อมูลครบถ้วน - สถานที่เกิดเหตุ - ลักษณะเกิดเหตุ - ผู้ได้รับบาดเจ็บ ฯลฯ		พนักงานวิทยุตามคำสั่งเทศบาล		
2			จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์	อัตรากำลังเตรียมพร้อมออกปฏิบัติงาน		พนักงานหัวหน้าเวรประจำวันตามคำสั่งเทศบาล		
3			- สั่งการให้ออกปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน	หัวหน้าเวรรับทราบการสั่งการ	เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานตามที่สั่งการ	หน.งานป้องกันฯ		

1.7 กระบวนการปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน (ต่อ)

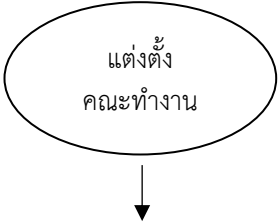
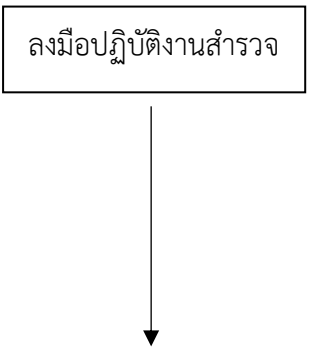
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{ผู้บริหาร พิจารณา สั่งการ} B --> C[] </pre>		- สั่งการให้การช่วยเหลือประชาชน - สั่งการขอรับการสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง	การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายที่สั่งการ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามที่สั่งการ	หน.งานป้องกันฯ		
5			ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนตามที่ร้องขอ	ปฏิบัติงานให้สำเร็จและเจ้าหน้าที่ปลอดภัย	เข้าออกปฏิบัติงานตามการสั่งการ	พนักงานหัวหน้าเวรประจำวันตามคำสั่งเทศบาล		

1.8 กระบวนการเข้าช่วยเหลือและการให้การสนับสนุนในการเข้ารับเหตุอัคคีภัยและการกู้ภัยนอกพื้นที่

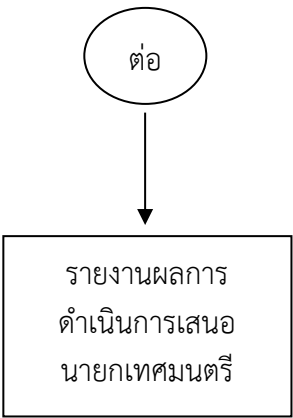
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 นาที	- ได้รับแจ้งขอรับการสนับสนุนเหตุสาธารณภัยจากโทรศัพท์หรือศูนย์วิทยุสันก้ำแพง (191) หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง	การสื่อสารข้อความได้รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์	หัวหน้างานป้องกันฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาในการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัย	พนักงานวิทยุตามคำสั่งเทศบาล	-	-
2		3 นาที	- จัดเตรียมกำลัง และอุปกรณ์ในการดับเพลิงและกู้ภัย - รายงานให้ผู้บังคับ -บัญชา รับทราบ	การปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และมีความปลอดภัยในการทำงาน	หัวหน้างานป้องกันฯ ตรวจสอบเนื้อหาในการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัย	พนักงานหัวหน้าเวรประจำวันตามคำสั่งเทศบาล	-	-
3		2 นาที	- นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการ	อนุมัติให้ออกปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานป้องกันฯ ตรวจสอบเนื้อหาในการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัย	พนักงานหัวหน้าเวรประจำวันตามคำสั่งเทศบาล	-	-
4		15 นาทีหรือจนกว่าภารกิจจะสำเร็จ	- สนับสนุนปฏิบัติงานระงับเหตุสาธารณภัย - รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ปฏิบัติงานได้สำเร็จ	หัวหน้างานป้องกันฯ ตรวจสอบเนื้อหาในการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัย	พนักงานหัวหน้าเวรประจำวันตามคำสั่งเทศบาล	-	-

2. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

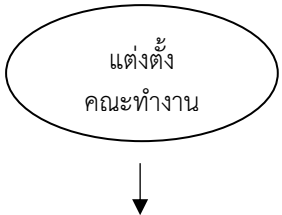
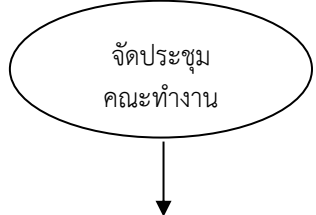
2.1 กระบวนการประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการ เชิงรุก	คำสั่งคณะทำงาน	ตรวจสอบรายชื่อ คณะทำงาน	หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	คำสั่งเทศบาล	
2			- ชี้แจงลักษณะงาน - แบ่งพื้นที่การสำรวจ - การจัดสรรยานพาหนะ	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เข้าประชุมครบ	รายงานการ ประชุม	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	วาระการประชุม	
3			ตรวจสอบอาคาร และสถาน ประกอบการ - ตรวจสอบสภาพอาคาร - ตำแหน่งที่ตั้ง - จัดทำแผนผังและภาพถ่าย - จำนวนวัสดุอุปกรณ์ - แผนป้องกันฯขององค์กร	ข้อมูลครบถ้วนที่ พื้นที่รับผิดชอบ	ตรวจสอบ ความถูกต้องตาม ข้อมูลที่กำหนด	พนักงานหัวหน้าเวร ประจำวันตามคำสั่ง เทศบาลและ คณะทำงาน	แบบการตรวจ สำรวจสถาน ประกอบการ	
4		30 วัน		ข้อมูลครบถ้วน ตามข้อมูลของ กองช่าง	ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		

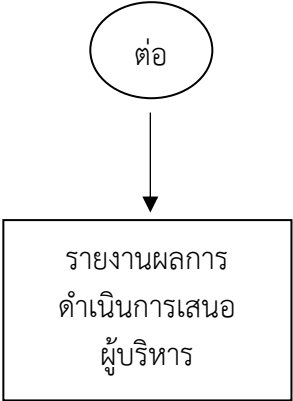
2.1 กระบวนการประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[รายงานผลการดำเนินการเสนอ นายกเทศมนตรี] </pre>		จัดทำรายงานผลการดำเนินการและปัญหาอุปสรรคถึงผู้บริหาร	เอกสารข้อมูลผลการสำรวจครบถ้วน	สำรวจตรวจสอบหนังสือลงนามเรียบร้อย	หน.งานป้องกันฯ		

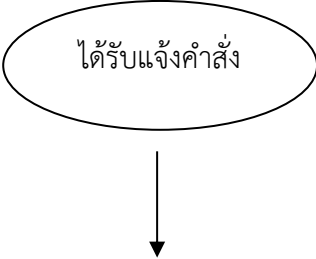
2.2 กระบวนการสร้างเครือข่ายและการให้ความรู้ให้หน่วยงานในพื้นที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการเชิง รุก	คำสั่งคณะกรรมการ	ตรวจสอบรายชื่อ คณะทำงาน	หน.งานป้องกันฯ	คำสั่งเทศบาล	
2			- ชี้แจงลักษณะงาน - แบ่งพื้นที่การดำเนินการ - การจัดวัสดุอุปกรณ์	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เข้าประชุมครบ	รายงานการ ประชุม	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	วาระการประชุม	
3			สร้างเครือข่ายในอาคารและ สถานประกอบการ - ฝึกอบรม - ฝึกซ้อมแผน - จัดทำแผนผังและภาพถ่าย - ประชุมชี้แจงแนวทาง - จัดทำบัญชีทำเนียบ	ข้อมูลครบถ้วนที่ พื้นที่รับผิดชอบ	ตรวจสอบ ความถูกต้องตาม ข้อมูลที่กำหนด	พนักงานหัวหน้า เวรประจำวันตาม คำสั่งเทศบาลและ คณะทำงาน	แนบรายละเอียด ข้อมูล	
4		30 วัน		ข้อมูลครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		

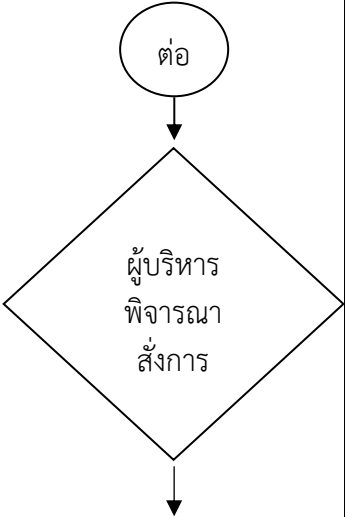
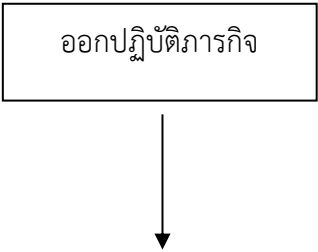
2.2 กระบวนการสร้างเครือข่ายและการให้ความรู้ให้หน่วยงานในพื้นที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5			จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการและปัญหา อุปสรรคถึงผู้บริหาร	เอกสารข้อมูล ผลการดำเนินการ ครบถ้วน	สำรวจตรวจสอบ หนังสือผู้บริหาร ลงนามเรียบร้อย	หน.งานป้องกันฯ		

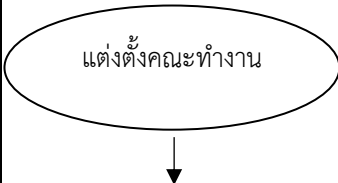
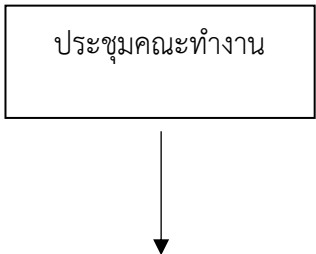
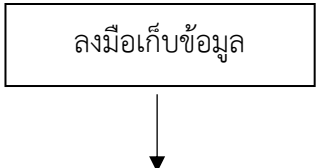
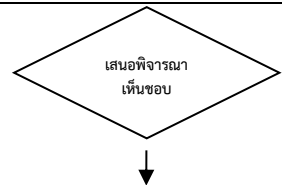
2.3 กระบวนการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารและรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			หนังสือคำสั่ง หรือนโยบาย เป็นลายลักษณ์อักษร หรือ ว8	ข้อมูลครบถ้วน - สถานที่ - ภารกิจ - ขั้นตอนการ ปฏิบัติ - การประสานงาน ฯลฯ		หน.งานป้องกันฯ		
2			- สั่งการให้ออกปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง	หัวหน้าเวร รับทราบการสั่ง การ	เจ้าหน้าที่ออก ปฏิบัติงานตามที่ สั่งการ	หน.งานป้องกันฯ		
3			จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ และอุปกรณ์	อัตรากำลัง เตรียมพร้อม ออกปฏิบัติงาน		พนักงานหัวหน้า เวรประจำวันตาม คำสั่งเทศบาล		

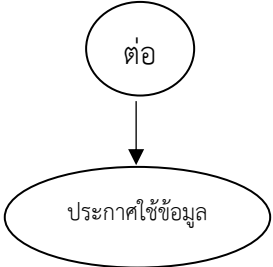
2.3 กระบวนการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารและรัฐบาล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{ผู้บริหาร พิจารณา สั่งการ} B --> C[] </pre>		- สั่งการให้ปฏิบัติภารกิจ	การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายที่สั่งการ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามที่สั่งการ	พนักงานหัวหน้าเวรประจำวันตามคำสั่งเทศบาล		
5	 <pre> graph TD A[ออกปฏิบัติการกิจ] --> B[] </pre>		ปฏิบัติงานตามนโยบายและคำสั่ง	ปฏิบัติงานให้สำเร็จและเจ้าหน้าที่ปลอดภัย	เข้าออกปฏิบัติงานตามการสั่งการ	พนักงานหัวหน้าเวรประจำวันตามคำสั่งเทศบาล		
6	 <pre> graph TD A[] --> B([รายงานสรุป ผลการปฏิบัติงาน]) </pre>		จัดทำเอกสารการรายงานผลตามแบบรายงานเหตุ	เอกสารถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม		หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		

2.4 กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารงานการจัดการสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	คณะกรรมการ มีความรู้ ความสามารถ	ตรวจสอบรายชื่อ คณะกรรมการ	หน.งานป้องกันฯ	หนังสือคำสั่ง แต่งตั้ง	คำสั่งเทศบาล
2		1 วัน	-ชี้แจงลักษณะงาน -มอบหมายตามประเภทของภัย -จัดสรรทรัพยากร -จัดทำแบบฟอร์มการเก็บข้อมูล	ผู้ได้รับแต่งตั้งเข้า ประชุมครบ	ตรวจสอบรายชื่อ ผู้เข้าประชุม	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	วาระการประชุม	
3		15 วัน	-แสวงหาข้อมูลทุกภาคส่วน -รวบรวมข้อมูล -แผนผัง, รูปถ่าย -แผนที่, ผู้ติดต่อ	มีข้อมูลครบถ้วน ทุกภัย	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ข้อมูลทุก 1 เดือน	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ และคณะกรรมการ	แบบฟอร์มการ เก็บข้อมูล	
4		10 วัน	-จัดทำเป็นเอกสาร -จัดบันทึกด้วยระบบคอมพิวเตอร์	เอกสารครบ	ตรวจสอบเอกสาร มีข้อมูลรูปถ่ายทั้ง พื้นที่รับผิดชอบ	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	แบบฟอร์มการ เก็บข้อมูล	
5		2 วัน	- จัดบันทึกพร้อมเอกสาร ข้อมูลพื้นที่รับผิดชอบ	จัดทำรูปเล่ม		หน.งานป้องกันฯ	บันทึกขอความเห็นชอบ	หนังสือเห็นชอบ

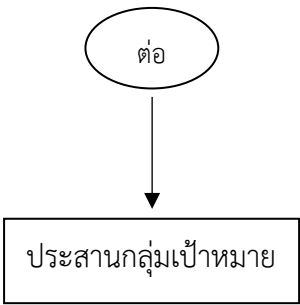
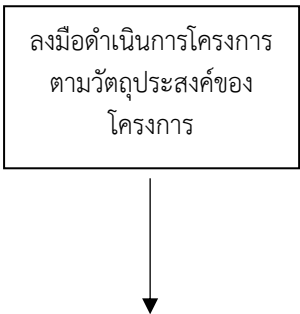
2.4 กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารงานการจัดการสาธารณสุข (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B([ประกาศใช้ข้อมูล]) </pre>	1 วัน	แจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับทราบ ข้อมูล	เซ็นรับทราบ เอกสาร	หน.งานป้องกันฯ		

2.5 กระบวนการเสริมสร้างความรู้โครงการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ศึกษานโยบายและแผน โครงการที่เกี่ยวข้อง ↓	2 วัน	ทำแผนงาน, โครงการ เกี่ยวกับการเสริมสร้าง ส่งเสริมความรู้เพื่อทำ โครงการฝึกอบรม	มีข้อมูลเพียงพอ ในการจัดทำ โครงการ	สอดคล้องตัวชี้วัด	หน.งานป้องกันฯ		
2	จัดลำดับโครงการและ ปัจจัยความเสี่ยงและ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ↓	1 วัน	จัดลำดับโครงการกลุ่มตาม ปัจจัยความเสี่ยงและความ พร้อมของหน่วยงาน	จัดลำดับกลุ่มตาม ปัจจัยความเสี่ยง ครบทุกด้านตาม ฐานข้อมูล	ตรวจสอบความ ครบถ้วน	หน.งานป้องกันฯ		
3	กำหนดแผนดำเนิน โครงการ ↓	1 วัน	นำข้อมูลที่ได้จัดกลุ่ม ความเสี่ยงมาพิจารณาจัดทำ แผนดำเนินโครงการ	แผนการฝึกอบรม สอดคล้องกับเทศ บัญญัติ	เรียงลำดับ ความถูกต้องตาม แผนดำเนิน โครงการ	หน.งานป้องกันฯ	แบบเสนอแผน ดำเนินโครงการ	
4	เสนอขออนุมัติโครงการ ตามแผนกำหนดการ ↓	2 วัน	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ลงนาม	โครงการได้รับการ อนุมัติ		ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		หนังสือเสนอ เห็นชอบ
5	แต่งตั้งคณะทำงาน โครงการฝึกอบรม ↓	1 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานโครงการ	คำสั่งมีรายชื่อ ครบถ้วน	ตรวจสอบ ครบถ้วนของ รายชื่อ	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	บันทึกคำสั่ง แต่งตั้ง	หนังสือแจ้ง รายชื่อ

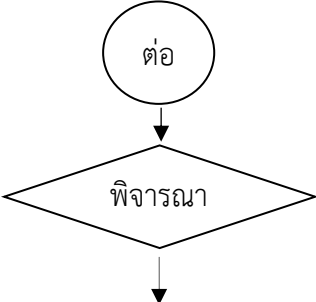
2.5 กระบวนการเสริมสร้างความรู้โครงการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		2 วัน	จัดทำหนังสือประสาน กลุ่มเป้าหมายเพื่อทราบ รายละเอียดของโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย รับทราบแผนการ ฝึกอบรม	ตรวจสอบหนังสือ กลุ่มเป้าหมาย/ เซ็นรับทราบ	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	หนังสือเชิญและ ตอบรับการเข้ารับ การอบรม	
7		ตาม ระยะเวลา ของ โครงการ	ฝึกอบรม - ภาคทฤษฎี - ภาคปฏิบัติ	ทดสอบโดย ผู้อบรมกรอก แบบสอบถาม	ผู้เข้าอบรมผ่าน การทดสอบและ แบบประเมิน โครงการ	หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	แบบทดสอบ ความรู้ความเข้าใจ และแบบประเมิน โครงการ	
8		1 วัน	จัดทำบันทึกเพื่อสรุปผลการ ดำเนินโครงการ	ผู้บริหารได้ รับทราบผล	นำแบบประเมิน มาปรับปรุง โครงการ	หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		

2.6 กระบวนการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลต่าง ๆ และตามนโยบายของผู้บริหารเทศบาล

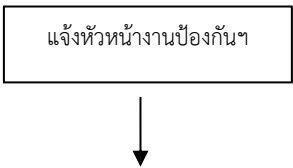
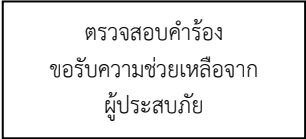
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับมอบนโยบายจาก ผู้บริหารฯ ↓	1 วัน	- รับนโยบายจากผู้บริหาร กทม. หรือผู้บริหารสำนักป้องกันฯ ในการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ กทม.	แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล พ.ศ. 2562	หัวหน้างานป้องกันฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายหรือไม่	หน.งานป้องกันฯ	-	-
2	จัดทำแผนป้องกัน สาธารณภัยในช่วง เทศกาลต่าง ๆ ↓	3 วัน	- ศึกษา และวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน	หัวหน้างานป้องกันฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายหรือไม่	หน.งานป้องกันฯ	-	แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล พ.ศ. 2562
3	กำหนดแผนงานและ แนวทางในการปฏิบัติ ตามแผนที่ได้จัดทำไว้ ↓	2 วัน	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้หน่วยงานภายใน ได้ถือปฏิบัติ	การดำเนินการจัดทำแผนแล้วเสร็จทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	ความสำเร็จในการจัดทำแผนฯ	หน.งานป้องกันฯ	-	-
4	นำเสนอแผนให้ผู้บริหาร ลงนามในการปฏิบัติงาน ↓	1 วัน	- ทำหนังสือเสนอ ปลัดเทศบาล และนำเรียนนายกเทศมนตรีลงนามสั่งการตามแผนปฏิบัติการ	นายกเทศมนตรีลงนามในแผนฯ	หัวหน้างานป้องกันฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายหรือไม่	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-

2.6 กระบวนการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลต่าง ๆ และตามนโยบายของผู้บริหารเทศบาล (ต่อ)

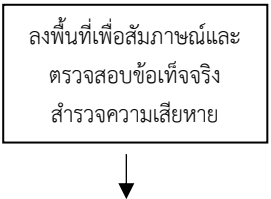
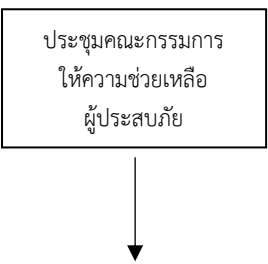
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		1 วัน	- นายกเทศมนตรีทำการพิจารณาแผนฯ และลงนามในแผน	แผนได้รับการอนุมัติ	-	หน.งานป้องกันฯ	-	-
6		1 วัน	- หนังสือแจ้งหน่วยงานภายใน ได้อธิบายปฏิบัติเพื่อปฏิบัติตามแผนฯ ที่กำหนดไว้	ทุกหน่วยงานได้รับแผนฯ เพื่อนำไปปฏิบัติ	แผนถูกนำไปปฏิบัติตรงตามวัตถุประสงค์	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-
7		3 วัน	- จัดทำหนังสือเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานให้นายกเทศมนตรีรับทราบ	ผู้บริหารได้รับทราบผลของการปฏิบัติงานตามแผน	ความสำเร็จในการจัดทำแผนฯ	หน.งานป้องกันฯ	-	-

3. ด้านการบรรเทาสาธารณภัย

3.1 กระบวนการรับเรื่องและตรวจสอบผู้ประสบภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1		3 นาที	-รับแจ้งสายด่วน 199 จากผู้ประสบภัยในพื้นที่	-ตรวจสอบเหตุสาธารณภัยรายวันทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ	-ตรวจสอบเหตุสาธารณภัยประจำวัน	พนักงานวิทยุตามคำสั่งผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550
2		3 นาที	-ประสานหน.งานป้องกันฯเพื่อตรวจสอบข้อมูลความเสียหายของผู้ประสบภัยในเบื้องต้น	-ประสานผู้นำชุมชนตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้นเช่น จำนวนผู้ประสบสาธารณภัย สถานที่เกิดเหตุ	-ตรวจสอบข้อมูล	พนักงานวิทยุตามคำสั่งหน.งานป้องกันฯผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-
3		1 วัน	-รวบรวมข้อมูลรายละเอียดรายงานเหตุสาธารณภัยให้ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการทราบ	- รายงานเหตุด่วนสาธารณภัยเบื้องต้นให้อำเภอทราบ	-ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	หน.งานป้องกันฯผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-

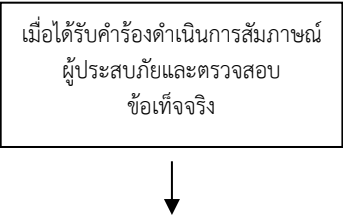
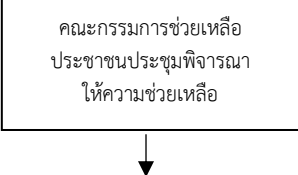
3.2 กระบวนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินด้านสิ่งของ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1		5 นาที	ประสานผู้นำชุมชนตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้นเช่น จำนวนผู้ประสบสาธารณภัย สถานที่เกิดเหตุ	ตรวจสอบเหตุสาธารณภัยเบื้องต้น		ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		-พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550
2		1 วัน	รวบรวมคำร้องขอรับความช่วยเหลือเสนอรายงานจำนวนผู้ประสบภัยให้ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการทราบ	เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยเทศบาล	พิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องนายกเทศมนตรีตำบลสันกำแพงลงนามคำสั่ง	หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2560
3		1 วัน	กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งลงพื้นที่เกิดเหตุตรวจสอบข้อเท็จจริงสำรวจความเสียหาย โดยการสัมภาษณ์ผู้ประสบภัย	-ได้ข้อมูลรายละเอียดพื้นฐานของผู้ประสบภัยและปัญหาความเดือดร้อน เพื่อนำมาวิเคราะห์เพื่อให้ความช่วยเหลือตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์	หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง	แบบสัมภาษณ์สอบข้อเท็จจริง	-
4		1 ชม	พิจารณาดำเนินการจัดหาตามระเบียบ และหลักเกณฑ์การการช่วยเหลือที่เกี่ยวข้อง	ผู้ประสบภัยได้รับความช่วยเหลือครบถ้วนไม่ซ้ำซ้อนตามที่ได้แจ้งรายละเอียดไว้	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์และพิจารณาจัดทำเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ราชการที่เกี่ยวข้อง	หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง		- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556

3.2 กระบวนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินด้านสิ่งของ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
5	มอบสิ่งของช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย ↓	1 วัน	มอบตามจำนวนครอบครัวและ รายตามข้อมูลการสัมภาษณ์	ผู้ประสบภัยได้รับความ ช่วยเหลือครบถ้วนตามที่ ได้แจ้งรายละเอียดไว้	ตรวจสอบการรับเครื่อง อุปโภคบริโภคจาก ใบสำคัญรับของ	หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ การแต่งตั้ง		- หลักเกณฑ์การใช้ จ่ายเงินอุดหนุน ราชการเพื่อ ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556
6	แนะนำและส่งต่อไปยัง หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ↓	1 ชม.	แนะนำหน่วยงานที่ให้ความ ช่วยเหลือเพิ่มเติม เช่น สนง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภากาชาดไทย มูลนิธิราช ประชานุเคราะห์ เป็นต้น	ผู้ประสบภัยได้รับสิ่งของ ช่วยเหลือจากหน่วยงาน อื่นๆ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบรรเทา ผู้ประสบภัยตรวจสอบ ข้อมูลกับหน่วยงาน ต่างๆ	หน.งานป้องกันฯ	แผ่นพับ	
7	สรุปรายงานการให้ความ ช่วยเหลือด้านสิ่งของ	2 ชม	ลงรายละเอียดจำนวนผู้ประสบ สาธารณภัย และการให้ความ ช่วยเหลือในฐานข้อมูล ผู้ประสบภัย	ลงรายละเอียดใน ฐานข้อมูลผู้ประสบภัยให้ ครบถ้วน รวมทั้งสรุปเงิน การให้ความช่วยเหลือ ด้านเครื่องอุปโภคบริโภค	ตรวจสอบการส่งข้อมูล ในฐานข้อมูล ผู้ประสบภัย ประจำเดือน	หน.งานป้องกันฯ	ฐานข้อมูล ผู้ประสบภัย	

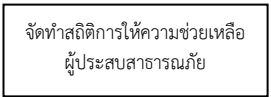
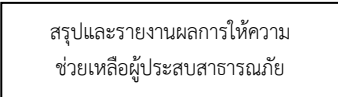
3.3 กระบวนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านเงินสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
1		10 นาที	-ประสานฝ่ายรับเรื่อง สำรวจปัญหาและความ ต้องการ	-ลงทะเบียนรับเรื่อง ตอบปัญหา ข้อซักถาม	-ปัญหาความเดือดร้อนของ ผู้ประสบภัย	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ และฝ่ายรับเรื่องที่ได้รับ การแต่งตั้ง	ศูนย์ช่วยเหลือ ประชาชนเทศบาล	- ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเพื่อ ช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2560
2		2 ชม	-ประสานฝ่ายปฏิบัติการใน พื้นที่ ตรวจสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้น -ลงพื้นที่การสัมภาษณ์ ข้อเท็จจริงของผู้ประสบ สาธารณภัย	-ประสานความร่วมมือจาก หน่วยงานในพื้นที่	-รวบรวมข้อมูลส่งเรื่องให้ ฝ่ายรับเรื่อง	หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		-
3		10 วัน	- ฝ่ายรับเรื่องเสนอ คณะกรรมการช่วยเหลือ ประชาชนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นพิจารณาตาม ระเบียบ	-ข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามปัญหาและความเดือดร้อน ของผู้ประสบภัย	-คณะกรรมการช่วยเหลือ ประชาชนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	ฝ่ายรับเรื่องที่ได้รับการ แต่งตั้ง หน.งานป้องกันฯ		-
4		1 วัน ***	-มอบเงินตามหลักเกณฑ์การ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556 ได้ เมื่อได้รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนจากผู้ประสบภัย	บันทึกขออนุมัติยืมเงินตรอง ราชการ เพื่อการสงเคราะห์ผู้ ประสบสาธารณภัย *** เมื่อได้รับอนุมัติเงินยืมท รองราชการเพื่อการสงเคราะห์ผู้ ประสบสาธารณภัยแล้ว	-ปัญหาความเดือดร้อนของ ผู้ประสบภัย	หน.งานป้องกันฯ	-ใบสำคัญรับเงิน	- หลักเกณฑ์การใช้ จ่ายเงินตรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉิน พ.ศ. 2556

3.3 กระบวนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านเงินสงเคราะห์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
5	สรุปรายงานผลการให้ความ ช่วยเหลือด้านเงินสงเคราะห์ ผู้ประสบภัย	1 วัน	-บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน เหลือผู้ประสบภัย เพื่อนำมา ช่วยเหลือผู้ประสบ สาธาณภัย	-สรุปผลการให้ความช่วยเหลือ และخذใช้เงินยืมทดรองราชการ	-ความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานและปัญหาความ เดือดร้อนของผู้ประสบภัย	หน.งานป้องกันฯ		

3.4 กระบวนการสรุปรายละเอียดให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
1		1 วัน	-รวบรวมผลการให้ความช่วยเหลือจากคำร้องผู้ประสบภัย	-รายงานผลการให้ความช่วยเหลือ เพื่อรวบรวมประจำปี	-รายงานผลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยในรูปแบบสถิติประจำปีเสนอผู้บริหาร	หน.งานป้องกันฯ		-
2		3 วัน	-ให้ผู้ประสบภัยกรอกแบบสอบถาม เรื่องความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-ผู้ประสบภัยมีความพึงพอใจการให้ความช่วยเหลือของการให้ความช่วยเหลือไม่น้อยกว่า 80 %	-รวบรวมผลตามพึงใจของผู้ประสบภัยประจำปี	หน.งานป้องกันฯ	-แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-
3		2 วัน	-เจ้าหน้าที่ติดตามผลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยภายหลังได้รับความช่วยเหลือ	-สามารถติดตามผลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 %	-รวบรวมผลการติดตามการให้ความช่วยเหลือเสนอผู้บริหาร	หน.งานป้องกันฯ	-แบบสัมภาษณ์การติดตามผลการให้ความช่วยเหลือ	-

3.5 กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประสบภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
1		1 วัน	-แนะนำการติดต่อขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือกรอกเอกสารสำคัญๆ ต่างๆ	-ผู้ประสบภัยสามารถติดต่อขอรับความช่วยเหลือได้รวดเร็ว	-เจ้าหน้าที่ติดต่อกับผู้ประสบภัยโดยตรงจากทางโทรศัพท์ตามหมายเลขที่ผู้ประสบภัยแจ้ง	หน.งานป้องกันฯ	- แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ - หนังสือรับรองผู้ประสบภัย	-
2		1 วัน	-แนะนำหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติม เช่น สนง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภากาชาดไทย มูลนิธิราชประชานุเคราะห์ฯ ฯลฯ	-ผู้ประสบภัยสามารถติดต่อขอรับความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ ได้ทันทีกำหนด	-ปัญหาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัยและจำนวนครัวเรือนที่ได้รับความเสียหาย	หน.งานป้องกันฯ	-	-

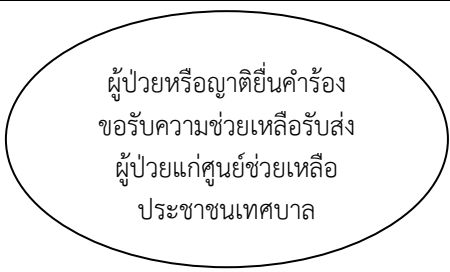
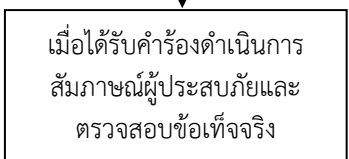
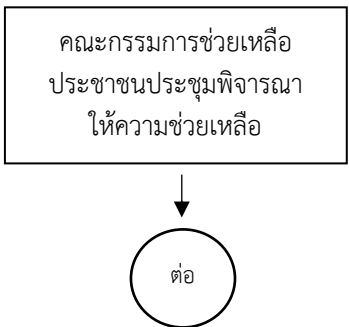
4. ด้านการแพทย์ฉุกเฉิน 4.1 ขั้นตอนการรับแจ้งเหตุและให้การช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินและผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([รับแจ้งเหตุจากประชาชนหรือศูนย์เวียงพิงค์]) --> B[สอบถามสถานที่เกิดเหตุ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อกลับ และเหตุการณ์] </pre>	1 นาที	พนักงานรับแจ้งเหตุ/รับโทรศัพท์ รับแจ้งเหตุ สอบถามข้อมูล ได้แก่ สาเหตุ สถานที่เกิดเหตุ หมายเลข โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ อาการ สำคัญ	ข้อมูลครบถ้วนตาม แบบบันทึกการรับแจ้ง เหตุและสั่งการ	หน.ป้องกันฯ สุ่มตรวจสอบ ความครบถ้วน ของข้อมูลตาม แบบบันทึกฯ	พนักงานวิทยุ ตามคำสั่ง	แบบบันทึก การรับแจ้ง เหตุและสั่ง การ	WI -EMS-01 เรื่อง ข้อปฏิบัติ สำหรับผู้รับแจ้ง เหตุ
2	<pre> graph TD A{ประเมิน คัดกรอง จัดลำดับความเร่งด่วนฉุกเฉินหรือไม่} -- ไม่ --> B[แจ้งเหตุผลการไม่จัดบริการและแนะนำตามปัญหา] A -- ใช่ --> C[ประสานแจ้งหน่วยปฏิบัติการออกให้การช่วยเหลือ] B --> D[ให้คำแนะนำการช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ญาติ/ผู้แจ้งเหตุระหว่างรอทีมปฏิบัติการ] C --> D D --> E((ต่อ)) </pre>	2 นาที	- เจ้าหน้าที่ ประเมิน คัดกรองและจัดลำดับความเร่งด่วน โดยจำแนกตามรหัสกลุ่มอาการ - กรณีฉุกเฉินวิกฤตให้ประสานจัดชุดปฏิบัติการระดับสูง (โรงพยาบาล) ออกให้การช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน - กรณีไม่วิกฤตจัดชุดปฏิบัติการระดับพื้นฐานออกให้การช่วยเหลือ - กรณีไม่จัดทีมปฏิบัติการแจ้งเหตุผล และให้คำแนะนำตามปัญหา	- ระยะเวลาในการรับแจ้งเหตุกระชับ สั้นรวดเร็ว(ระยะเวลาตั้งแต่รับแจ้งจนสามารถจัดชุดปฏิบัติการ ภายใน 2 นาที)	หน.ป้องกันฯ ตรวจสอบ ขั้นตอนปฏิบัติ	พนักงานวิทยุ ตามคำสั่ง ชุดปฏิบัติการ ฉุกเฉินตาม คำสั่ง		พระราชบัญญัติ การแพทย์ฉุกเฉิน แห่งชาติ พ.ศ. 2551 - เกณฑ์วิธีการ คัดแยกและจัด ระดับการจ่าย งานบริการ ผู้ป่วยฉุกเฉิน ตามหลักเกณฑ์ที่ กพผ.กำหนด ฉ. 0.77

4.1 ขั้นตอนการรับแจ้งเหตุและให้การช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินและผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	<pre> graph TD Start(()) --> A[หน่วยปฏิบัติการรับแจ้งเหตุผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน และออกให้การช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน] A --> B[ประเมิน/ให้การช่วยเหลือ/รายงาน ณ จุดเกิดเหตุ] B --> C{ต้องนำส่งโรงพยาบาล หรือไม่} C -- ไม่ --> D[รักษา/ แนะนำ] C -- ใช่ --> E[นำส่ง รพ.] D --> F([รายงานผลการปฏิบัติงาน/เตรียมรถ และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน/บันทึก ข้อมูลในแบบรายงานฯ]) E --> F </pre>	60 นาที	- ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินระดับพื้นฐานออกให้การช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินเมื่อได้รับแจ้ง - ทำการประเมินความรุนแรงและให้การช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยตามมาตรฐานที่กำหนด - รายงานสถานการณ์ให้ศูนย์รับแจ้งเหตุทราบ - นำส่งสถานพยาบาลที่เหมาะสม - รายงานการปฏิบัติการให้แก่แพทย์/พยาบาลที่ห้องฉุกเฉิน - ทำความสะอาดและจัดเตรียมรถและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ - บันทึกการปฏิบัติการในแบบรายงานการปฏิบัติงานกรณีไม่พบเหตุ/ไม่นำส่ง รพ. รายงานการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการเข้าถึงผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินเป็นไปอย่างรวดเร็ว (ระยะเวลาตั้งแต่รับแจ้งเหตุถึงเวลาที่ทีมปฏิบัติการถึงที่เกิดเหตุหรือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินภายใน 15 นาที สำหรับชุดปฏิบัติการระดับพื้นฐาน)	จัดทำสถิติ Response time หน.ป้องกันฯ ตรวจสอบขั้นตอนปฏิบัติ	ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินระดับสูง และทีมปฏิบัติการฉุกเฉินระดับพื้นฐาน	-แบบบันทึกการปฏิบัติงานบริการการแพทย์ฉุกเฉินระดับพื้นฐาน	- ข้อตกลงดำเนินงานและบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

4.2 ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือรับส่งผู้ป่วยติดเตียง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		10 นาที	-ประสานฝ่ายรับเรื่อง สำรวจปัญหาและความต้องการ	-ลงทะเบียนรับเรื่อง ตอบปัญหาข้อซักถาม	-ปัญหาความ เดือดร้อนของ ผู้ประสบภัย	ผู้ช่วยนัก ป้องกันฯ และฝ่ายรับ เรื่องที่ได้รับ การแต่งตั้ง	ศูนย์ ช่วยเหลือ ประชาชน เทศบาล	- ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเพื่อ ช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
2		1 ชม/ราย	-ประสานฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น -ลงพื้นที่การสัมภาษณ์ข้อเท็จจริงของผู้ ประสบสาธารณภัย	-ประสานความร่วมมือ จากหน่วยงานในพื้นที่	-รวบรวมข้อมูล ส่งเรื่องให้ฝ่าย รับเรื่อง	หน.งาน ป้องกันฯ ผู้ช่วยนัก ป้องกันฯ		-
3		10 วัน	- ฝ่ายรับเรื่องเสนอคณะกรรมการ ช่วยเหลือประชาชนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตาม ระเบียบ	-ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามปัญหา และความเดือดร้อน ของผู้ประสบภัย	-คณะกรรมการ ช่วยเหลือ ประชาชนของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ฝ่ายรับเรื่อง ที่ได้รับการ แต่งตั้ง หน.งาน ป้องกันฯ		-

4.2 ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือรับส่งผู้ป่วยติดเตียง (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	<pre>graph TD; Start((ต่อ)) --> Decision{ประเมิน คัดกรอง จัดลำดับ ความเร่งด่วนฉุกเฉินหรือไม่}; Decision -- ไม่ --> Box1[แจ้งเหตุผลการไม่สามารถ จัดบริการและแจ้งศูนย์ ปฏิบัติการร่วม]; Decision -- ใช่ --> Box2[ประสานแจ้งหน่วยปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องออกให้การช่วยเหลือ]; Box1 --> End[ให้คำแนะนำการช่วยเหลือ เบื้องต้นแก่ญาติ/ผู้แจ้งเหตุ]; Box2 --> End;</pre>	2 ชม	- คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาตามระเบียบ	- พิจารณาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเพื่อ ช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2560	-	ฝ่ายรับเรื่องที่ได้รับ การแต่งตั้ง หน.งาน ป้องกันฯ		

4.2 ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือรับส่งผู้ป่วยติดเตียง (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ฝ่ายติดตามและประสานงาน แจ้งหน่วยปฏิบัติการดำเนินการ ให้ความช่วยเหลือ	3 วัน	-แจ้งรายละเอียดอาการผู้ป่วยติดเตียง และสถานที่รับส่ง จัดลำดับการรับส่ง บันทึกการปฏิบัติงานลงสมุดบันทึก	-รายงานผลการ ดำเนินการภายใน 15 วันทำการ	-รวบรวมข้อมูล รายงานให้ฝ่าย ติดตามและ ประสานงาน	หน.งาน ป้องกันฯ ผู้ช่วยนัก ป้องกันฯ		-

4.3 ขั้นตอนการตรวจรับรองรถบริการการแพทย์ฉุกเฉินในระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		5 นาที	- รวบรวมเอกสารประกอบการขอตรวจรับรองมาตรฐานรถปฏิบัติฉุกเฉิน - ตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์ประจำรถ	เอกสารประกอบการขอรับรองครบถ้วน วัสดุอุปกรณ์รถครบถ้วนตามประเภทรถ	หน.ป้องกันฯ ตรวจสอบ	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-แบบคำร้องขอรับการตรวจรับรองรถปฏิบัติการฉุกเฉิน	
2		1 วัน	- บันทึกเสนอนายกเทศมนตรีออกหนังสือขอตรวจรับรองมาตรฐานรถปฏิบัติฉุกเฉินถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง	-นายกเทศมนตรีลงนามหนังสือพร้อมเอกสารประกอบขอตรวจรับรองมาตรฐานรถปฏิบัติฉุกเฉิน	หน.ป้องกันฯ ตรวจสอบ	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		
3		1 วัน	- จัดส่งหนังสือเพื่อขอรับการตรวจประเมินรับรองมาตรฐานรถปฏิบัติฉุกเฉิน	-เอกสารประกอบการขอรับรองครบถ้วน วัสดุอุปกรณ์รถครบถ้วนตามประเภทรถ	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ ติดตามหนังสือรับรองจากโรงพยาบาล	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		

4.3 ขั้นตอนการตรวจรับรองรถบริการการแพทย์ฉุกเฉินในระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	โรงพยาบาลสันกำแพงส่ง เรื่องขออนุมัติสาธารณสุข จังหวัดเชียงใหม่	30 วัน	- ติดตามหนังสือรับรองจาก โรงพยาบาล	-ได้รับหนังสือรับรอง มาตรฐานรถปฏิบัติ ฉุกเฉิน		ผู้ช่วยนัก ป้องกันฯ		

4.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายรับเงินอุดหนุนหรือชดเชยการปฏิบัติการฉุกเฉินของเทศบาล

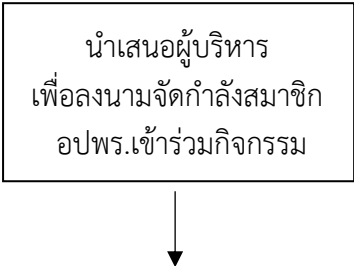
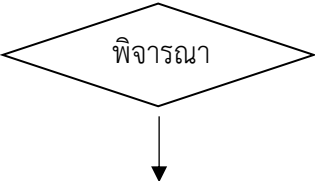
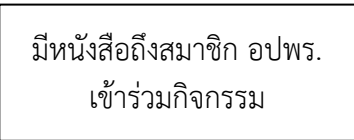
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		10 นาที หลังออก ปฏิบัติการ	-ไฟล์งานมีการลงข้อมูลที่สำคัญและ จำเป็นในตาราง ๔๔ ช่อง	-แบบบันทึกการ ปฏิบัติงานบริการ การแพทย์ฉุกเฉินและ เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายต้องมีความ ถูกต้องครบถ้วน -แบบบันทึกการรับแจ้ง เหตุและสั่งการการแพทย์ ฉุกเฉินมีความถูกต้อง	หน.ป้องกันฯ ตรวจสอบใน ระบบ ITEMS ของ สพฉ.	ผู้ช่วยนัก ป้องกันฯและ พนักงานจ้าง ตามคำสั่ง	ตาราง 44 ช่อง	คู่มือแนวทางการ จ่ายเงินกองทุน การแพทย์ฉุกเฉิน เพื่อสนับสนุน อุดหนุนหรือชดเชย การปฏิบัติงานด้าน การแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2558
2		1 สัปดาห์	-เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว รวบรวมส่ง ข้อมูลไฟล์งานเข้าระบบของ สพฉ.	-แบบรายงานสรุปข้อมูล สนเบิกจ่ายค่าบริการ การแพทย์ฉุกเฉินมีความ ถูกต้อง	หน.ป้องกันฯ ตรวจสอบใน ระบบ ITEMS ของ สพฉ.	หน.ป้องกันฯ และผู้ช่วยนัก ป้องกันฯ		
3		5 นาที/ เดือน	-เข้าระบบของสพฉ.เพื่อตรวจสอบ หนังสือแจ้งการโอนเงินชดเชยในระบบ ITEM ของ สพฉ.		หน.ป้องกันฯ ตรวจสอบใน ระบบ E Budget สพฉ.	หน.ป้องกันฯ		

4.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายรับเงินอุดหนุนหรือชดเชยการปฏิบัติการฉุกเฉินของเทศบาล (ต่อ)

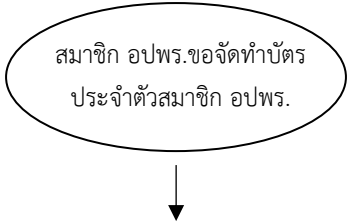
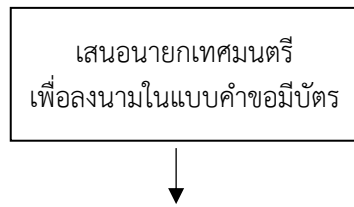
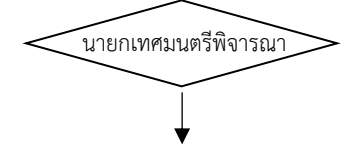
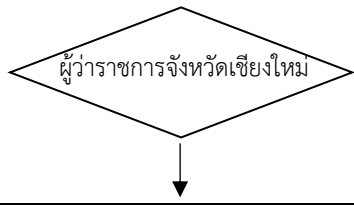
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	เสนอหนังสือแจ้งการโอนเงินชดเชย กองคลังดำเนินการตรวจสอบ	3 วัน	-ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน ที่จ่ายให้หน่วยปฏิบัติการตรงตาม จำนวนที่ได้รับอนุมัติทุกรายการ	-ออกใบเสร็จจัดส่งให้ สพฉ.		นักวิชาการ เงินและบัญชี ที่ได้รับแต่งตั้ง		

5. ด้านอาสาสมัคร

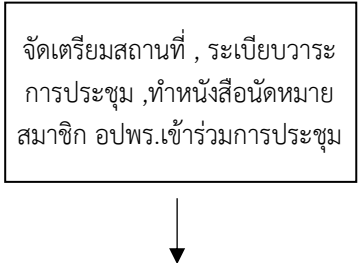
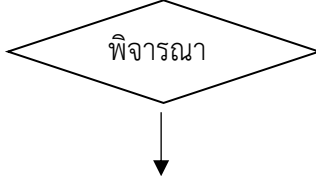
5.1 กระบวนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และการสั่งใช้อาสาสมัคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- หนังสือจากขอ ประชาชน/ชุมชน/ ภาครัฐ สนับสนุนกำลัง สมาชิก อปพร. เข้าร่วม กิจกรรมต่างๆ	รวบรวมรายชื่อเพื่อ จัดทำคำสั่งใช้ อป พร.	หัวหน้างานป้องกันฯ ตรวจสอบเนื้อหาว่า ตรงตามที่ ประชาชน/ชุมชน/ ภาครัฐ ขอความ ร่วมมือ	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	- คำร้องทั่วไป เทศบาล	-
2		1 วัน	- นำเสนอหนังสือและ คำสั่ง เพื่อสนับสนุน กำลัง อปพร. เข้าร่วม กิจกรรม	จำนวนสมาชิก อป พร. ได้ตรงตามที่ร้อง ขอ	หัวหน้างานป้องกันฯ ตรวจสอบเนื้อหาว่า ตรงตามที่ ประชาชน/ชุมชน/ ภาครัฐ ขอความ ร่วมมือ	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-
3		1 วัน	- นายกเทศมนตรี พิจารณาและลงนาม คำสั่งใช้ อปพร.	ได้รับการลงนาม เรียบร้อย	-	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-
4		2 วัน	- ทำหนังสือถึงสมาชิก อปพร. เข้าร่วมกิจกรรม	นายกเทศมนตรี ลงนามในหนังสือ	สมาชิก อปพร. เข้าร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-

5.2 กระบวนการงานการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวอาสาสมัคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- สมาชิก อปพร. ขอจัดทำบัตรประจำตัว	-	หัวหน้างานป้องกันฯ ตรวจสอบเนื้องานว่า ตรงตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยฯ	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	แบบคำขอมิ บัตร อปพร.	-
2		1 วัน	- เสนอนายกเทศมนตรี ลงนามในแบบคำขอมิ บัตร	เอกสารการทำบัตร อปพร.ถูกต้องตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย	หัวหน้างานป้องกันฯ ตรวจสอบเนื้องานว่า ตรงตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยฯ	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการ อาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓
3		1 วัน	- มีหนังสือถึงสำนักงาน ปภ.จังหวัดเชียงใหม่	นายกเทศมนตรีลงนาม แบบคำขอและหนังสือ	หัวหน้างานป้องกันฯ โดยตรวจสอบเนื้องาน ว่าตรงตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยฯ	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-
4		30 วัน	- สำนักงานปภ.จังหวัด เชียงใหม่ตรวจสอบ เอกสาร	-	สำนักงานปภ. จังหวัดเชียงใหม่ เสนอผู้ว่าพิจารณา		-	-
5		3 วัน	- ผู้ว่าราชการจังหวัด เชียงใหม่พิจารณา ลงนามบัตร	สำนักงานปภ.จังหวัด เชียงใหม่มีหนังสือส่งคืน บัตร	สมาชิก อปพร. ได้รับบัตร	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-

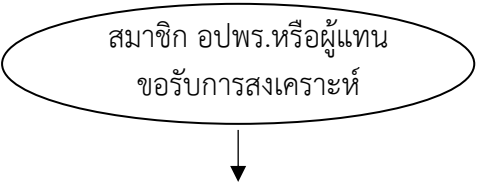
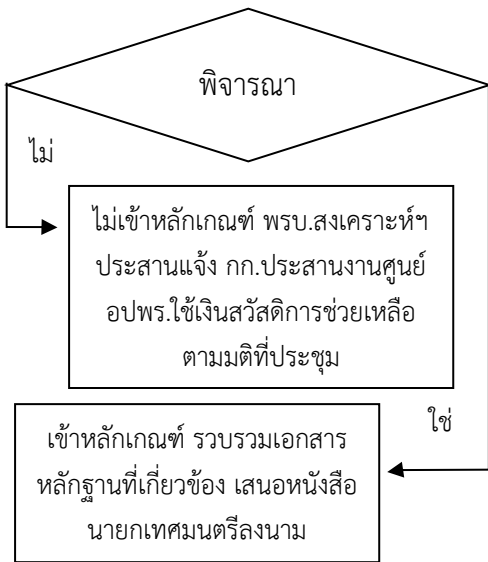
5.3 กระบวนการจัดการประชุมอาสาสมัคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- สมาชิก อปพร.ได้รับนโยบายจากผู้บริหารในเรื่องการปฏิบัติงานและการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ	-	หน.ป้องกันฯ โดยตรวจสอบเนื้องานให้ตรงตามนโยบายผู้บริหาร	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-
2		5 วัน	- ทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการประชุม - จัดทำวาระการประชุม - ทำหนังสือนัดหมายการประชุม	สมาชิก อปพร.ที่มีสิทธิในการเข้าร่วมประชุม รับทราบในวัน เวลา และสถานที่ในการเข้าร่วมประชุม	หน.ป้องกันฯ โดยตรวจสอบเนื้องานให้ตรงตามนโยบายผู้บริหาร	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-
3		3 วัน	- ผู้บริหารทำการพิจารณาหนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม	เอกสารได้รับการอนุมัติ	หน.ป้องกันฯ โดยตรวจสอบเนื้องานให้ตรงตามนโยบายผู้บริหาร	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-
4		1 วัน	- จัดเตรียมสถานที่และอาหารว่างในการประชุม - การจัดบันทึกรายงานการประชุม	การประชุมเสร็จสิ้น ได้มติในที่ประชุม	หน.ป้องกันฯ โดยตรวจสอบเนื้องานให้ตรงตามนโยบายผู้บริหาร	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-

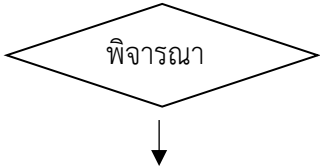
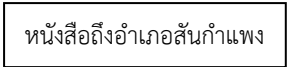
5.3 กระบวนการจัดการประชุมอาสาสมัคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	รายงานการประชุม และสรุปผลการประชุมให้ผู้บริหาร ↓	5 วัน	- รายงานการประชุมให้ผู้บริหารทราบ - ทำหนังสือถึงคณะกรรมการประสานงานศูนย์ อปพร.รับทราบมติของที่ประชุม	สมาชิก อปพร.และคณะกรรมการประสานงานศูนย์ อปพร.รับทราบมติของที่ประชุม และถือปฏิบัติตามมติ	หน.ป้องกันฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาให้ตรงตามนโยบายผู้บริหาร	หน.ป้องกันฯ	-	-
6	เอกสารได้รับการลงนาม	1 วัน	- ผู้บริหารทำการพิจารณา และลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงานเขต	นายกเทศมนตรีลงนาม	สมาชิก อปพร. และคณะกรรมการประสานงานศูนย์ อปพร.รับทราบมติในที่ประชุม	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-

5.4 กระบวนการให้การสงเคราะห์อาสาสมัคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		10 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของสมาชิก อปพร.ที่ยื่นร้องขอรับความช่วยเหลือ	-	-	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-
2		1 วัน	- ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก อปพร.	การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน		หน.ป้องกันฯ	-	พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการฯ พ.ศ.2543
3		5 วัน	- วิเคราะห์การให้ความช่วยเหลือสมาชิก อปพร.	-คณะกรรมการประสานงานศูนย์ อปพร.ให้ความช่วยเหลือสมาชิกอปพร.ตามมติที่ประชุมของศูนย์ อปพร. -ให้ความช่วยเหลือตามพรบ.สงเคราะห์ฯ พ.ศ. 2543	หัวหน้าป้องกันฯ ตรวจสอบว่าเข้าหลักเกณฑ์ตามพรบ.สงเคราะห์ฯหรือไม่ คณะกรรมการประสานงานศูนย์ อปพร.รายงานการช่วยเหลือตามมติที่ประชุมให้ หน.ป้องกันฯ เพื่อบันทึก รายงานให้ นายกเทศมนตรีทราบ	หน.ป้องกันฯ	-	พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการฯ พ.ศ.2543

5.4 กระบวนการให้การสงเคราะห์อาสาสมัคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		2 วัน	- นายกเทศมนตรีทำการพิจารณาเอกสาร และลงนามอนุมัติ	เอกสารได้รับการอนุมัติ	หน.ป้องกันฯ โดยตรวจสอบเนื้อหาว่าตรงตาม พรบ. สงเคราะห์หรือไม่	หน.ป้องกันฯ	-	-
5		1 วัน	- มีหนังสือถึงอำเภอสันกำแพง เพื่อทำการแจ้ง สนง.ป้องกันฯ จังหวัดช่วยเหลือสงเคราะห์ สมาชิกอปพร.ต่อไป	ติดตามเรื่องการดำเนินการช่วยเหลือ สมาชิก อปพร.	หน.ป้องกันฯ ตรวจสอบเนื้อหา	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-

6. ด้านการจัดทำแผน

6.1 กระบวนการจัดทำแผนหรือทบทวนแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล พ.ศ.....(แผนแม่บท)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรอบและรายละเอียดของแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล พ.ศ. ↓	5 วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรอบและรายละเอียดของแผนฯ โดยมีปลัดเทศบาลเป็นหัวหน้าคณะทำงาน	วิเคราะห์ความเสี่ยงทุกชุมชนจัดทำร่างแผนปฏิบัติการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล พ.ศ.	- สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ป้องกันฯ พ.ศ. 2550 - สอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ จังหวัด พ.ศ.	หน.ป้องกันฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ	-
2	การประชุมคณะทำงานฯพิจารณากรอบและรายละเอียดของแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล พ.ศ. ↓	ประมาณ 1 ครั้ง / ปี	- จัดทำรอบและรายละเอียดของแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล พ.ศ. - นำเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อพิจารณา	การปรับปรุงร่างแผนฯ	ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานจัดทำรอบและรายละเอียดของแผนฯ อย่างต่อเนื่องจนได้ข้อสรุปในการจัดทำแผนฯ	หน.ป้องกันฯ	ร่างแผนการป้องกันฯ	แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ.
3	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนหรือทบทวนแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล ↓	1 วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล ประกอบด้วยหน่วยงานของเทศบาลและหน่วยงานภายนอก โดยมีนายกเทศมนตรีเป็นประธานกรรมการ	จัดทำแผนปฏิบัติการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล พ.ศ.	- สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ป้องกันฯ พ.ศ. 2550 - สอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ จังหวัด พ.ศ.	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	แบบตอบรับการส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	มาตรา 34 แห่ง พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550

6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล พ.ศ.....(แผนแม่บท) (ต่อ)

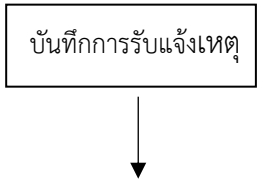
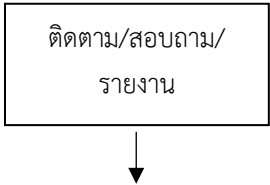
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
4	การประชุมคณะกรรมการจัดทำ แผนหรือทบทวนแผนปฏิบัติการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล พ.ศ. ↓	ประมาณ 1 ครั้ง / ปี	- นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการป้องกันฯ เพื่อ เสนอขอรับความเห็นชอบเป็นมติที่ประชุม	คณะกรรมการจัดทำ แผนฯ พิจารณาร่าง แผนฯ แล้วเสนอ ขอความเห็นชอบ	- สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ป้องกันฯ พ.ศ. 2550 - สอดคล้องกับแผนการ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยอำเภอ จังหวัด พ.ศ.	หน.ป้องกันฯ	-	-
5	เสนอร่างแผนฯ ขอรับความเห็นชอบ ↓	20 วัน	- สรุปผลการประชุมพิจารณาของ คณะกรรมการจัดทำแผนหรือทบทวน แผนฯ โดยจัดทำเป็นรายงานการประชุม - เมื่อมติที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้เสนอแผนดังกล่าวให้นายกเทศมนตรี เห็นชอบเพื่อประกาศใช้ต่อไป	นายกเทศมนตรีลงนาม เห็นชอบและประกาศใช้ แผนปฏิบัติการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เทศบาล พ.ศ. เสร็จสมบูรณ์	-	หน.ป้องกันฯ	-	แผนปฏิบัติการ ป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย เทศบาล พ.ศ.
6	ส่งแผนให้สำนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย จังหวัด ↓	1 วัน	- ดำเนินการจัดส่งแผนปฏิบัติการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล พ.ศ. ให้สำนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	-	-	ผู้ช่วยนัก ป้องกันฯ	-	-

6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล พ.ศ.....(แผนแม่บท) (ต่อ)

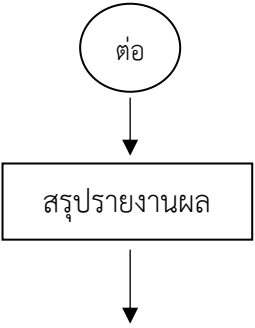
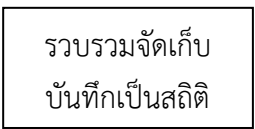
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
7	เขียนแจ้งแผนปฏิบัติการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล พ.ศ. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 วัน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี พ.ศ. ของตนเอง	ชุมชนมีแผนปฏิบัติการ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยประจำปี พ.ศ.....เป็นของ ตนเอง	ชุมชนนำแผนปฏิบัติการ ป้องกันฯ ไปสู่การปฏิบัติ และมีการฝึกซ้อมแผนฯ	ผู้ช่วยนัก ป้องกันฯ	แบบ รายงาน การจัดทำ แผนปฏิบัติ การฯ และ การฝึกซ้อม แผนฯ	แผนปฏิบัติการ ป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย ประจำปี พ.ศ..... ของหน่วยงาน

7. ด้านการสื่อสาร

7.1 กระบวนการรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และเหตุสาธารณภัยอื่น ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		30 วินาที	รับแจ้งเหตุอัคคีภัยจากประชาชน ในพื้นที่เทศบาลตำบลสันกำแพง สายด่วน 199			พนักงานวิทยุ ตามคำสั่ง		
2		30 วินาที	บันทึกการรับแจ้งเหตุลงระบบ คอมพิวเตอร์ พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลกับข่าย ร่วม/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง			พนักงานวิทยุ ตามคำสั่ง	ระบบสารบัญ อิเล็กทรอนิกส์	
3		30 วินาที	แจ้งหัวหน้าเวรประจำวันเข้า ดำเนินการ แจ้งหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล, สภ. สันกำแพง, การไฟฟ้าภูมิภาค, การประปาภูมิภาคฯ ร่วม ดำเนินการ			พนักงานวิทยุ ตามคำสั่ง		สมุดบันทึกการ แจ้งข่ายวิทยุ ร่วม
4		30 วินาที	รายงานหัวหน้างานป้องกันฯ, ปลัดเทศบาล, รองนายกเทศมนตรี , นายกเทศมนตรี ทราบ/สั่งการ			หัวหน้าเวร ประจำวัน		
5		เป็น ระยะๆ	ติดตามสอบถามผลการปฏิบัติ ให้การสนับสนุนการแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งรายงานผลต่อผู้บังคับ- บัญชาทางโทรศัพท์มือถือ			พนักงานวิทยุ ตามคำสั่ง		

7.1 กระบวนการรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และเหตุสาธารณภัยอื่น ๆ (ต่อ)

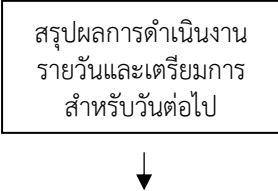
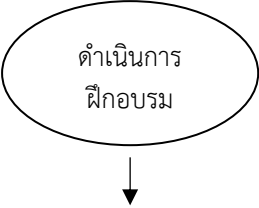
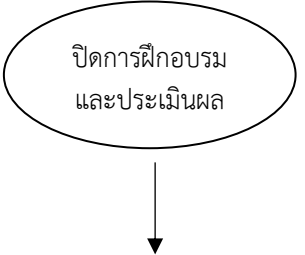
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[สรุปรายงานผล] B --> C[] </pre>	1 - 3 ชั่วโมง	สรุปผลดำเนินการพร้อมทั้ง รายงาน ต่อหัวหน้างานป้องกันฯ ทราบ			พนักงานวิทยุ ตามคำสั่ง	บันทึก ว.8	
7		1 วัน	รวบรวมบันทึกข้อมูลเป็นสถิติลง ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำรายงาน ผู้บังคับบัญชา เป็นรายเดือน/รายปี			ผู้ช่วยนัก ป้องกันฯ		

8. ด้านการฝึกอบรม

8.1 กระบวนการดำเนินการโครงการฝึกอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		15 วัน	- จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา - จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา - เสนอขออนุมัติ - คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่โครงการกำหนดเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อไป - จัดทำคำสั่งคณะทำงาน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		หน.งานป้องกันฯ		แผนปฏิบัติงานประจำปี - บันทึกขออนุมัติโครงการ - โครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - กำหนดการฝึกอบรม
2		5 วัน	จัดเตรียมเอกสารให้กองคลังเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินยืม - บันทึกขออนุมัติ โครงการ แผน - ประมาณการค่าใช้จ่าย - คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		หน.งานป้องกันฯ		
3		1 วัน	- พิจารณาคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ที่สอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย - ประสานงานวิทยากร - ทำหนังสือเชิญวิทยากร			หน.งานป้องกันฯ		

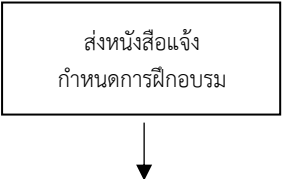
8.1 กระบวนการดำเนินการโครงการฝึกอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		5 วัน	- คัดเลือก ประสาน สถานที่สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนาให้เหมาะสม - ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - ประสานการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม - ประสานการจัดซื้อวัสดุของโครงการฯ			หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		
5		ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา ของ หลักสูตร	- ฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด	เป็นไปตาม แผนงาน/ วัตถุประสงค์ โครงการที่ กำหนด		หน.งานป้องกันฯ		
6		1 วัน	- ประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานของโครงการฯ ในแต่ละวัน เพื่อวางแผนดำเนินการในวันต่อไป			หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		
7		1 วัน	- จัดทำประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรและเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม - จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารเป็นประธานในพิธีปิด และมอบประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร - ประเมินผลโครงการ/วิทยากร - เสนอรายงานผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ - สรุปผลรายงานผลรายบุคคล			หน.งานป้องกันฯ		

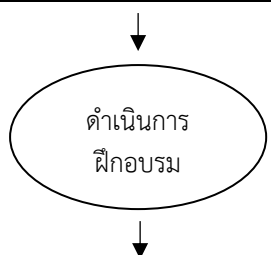
8.1 กระบวนการดำเนินการโครงการฝึกอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	ปิดการฝึกอบรม และประเมินผล		- รวบรวมเอกสารการเงินเพื่อนำไปประกอบการ เบิกจ่ายฎีกา และใช้เงินคืน	เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง		หน.งานป้องกันฯ		

8.2 กระบวนการดำเนินการฝึกอบรมสถานประกอบการ

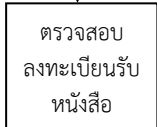
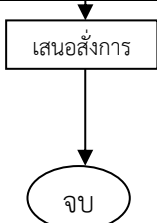
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		7 วัน	- เสนอขออนุมัติดำเนินการ - จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการฝึกอบรมแก่กรมสวัสดิการคุ้มครองและแรงงาน ก่อนดำเนินการฝึก 7 วัน	นายกเทศมนตรี ลงนามอนุมัติ		ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		-พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ -กฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖
2		10 นาที	จัดเตรียมเอกสารประกอบการแจ้งกำหนดการฝึกอบรมให้ถูกต้อง ครบถ้วน	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แจ้งกำหนดการฝึกอบรมทางอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		
3		1 วัน	- ตรวจสอบและประสาน สถานที่สำหรับการฝึกอบรมให้เหมาะสม		ประสานสถานประกอบการเตรียมสถานที่	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		

8.2 กระบวนการดำเนินการฝึกอบรมสถานประกอบการ (ต่อ)

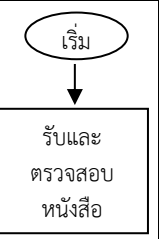
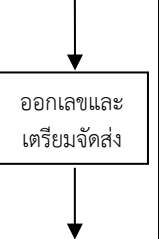
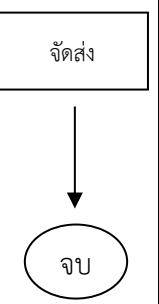
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	 ดำเนินการ ฝึกอบรม	ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา ของ หลักสูตร	- ฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปตามที่แจ้งกำหนดไว้	เป็นไปตาม แผนงาน/ วัตถุประสงค์ โครงการที่ กำหนด		หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ และเจ้าหน้าที่งาน ป้องกันฯที่ได้รับ มอบหมาย		-กฎกระทรวง การเป็นหน่วยงาน ฝึกอบรมการดับเพลิง ขั้นต้นและการเป็น หน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖
5	 สรุปผลและรายงานการ ฝึกอบรม	1 วัน	- สรุปผลการฝึกอบรม	ผู้ประกอบการ ลงนาม รับทราบผล การฝึกอบรม		หน.งานป้องกันฯ ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		
6	 รายงานผลการ ฝึกอบรม	ภายใน 30 วัน	- จัดทำประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรและเสนอหนังสือให้ ผู้มีอำนาจลงนาม - จัดทำหนังสือรายงานผลการฝึกอบรมแก่กรม สวัสดิการคุ้มครองและแรงงาน	นายกเทศมนตรี ลงนามอนุมัติ	รายงานผลการ ฝึกอบรมทาง อิเล็กทรอนิกส์	หน.งานป้องกันฯ		

9. ด้านการสารบรรณ

9.1 กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ] </pre>	ภายใน 1 วัน	รับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป		ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	แบบทะเบียนหนังสือรับ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	 <pre> graph TD B[รับหนังสือ] --> C[ตรวจสอบลงทะเบียนรับหนังสือ] </pre>		ลงทะเบียนรับหนังสือ	- แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ประทับตราอย่าง - ออกเลขรับหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือรับ		ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.2544
3	 <pre> graph TD C[ตรวจสอบลงทะเบียนรับหนังสือ] --> D[เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ] D --> E([จบ]) </pre>		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ					

9.2 กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ (การส่งหนังสือ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ภายใน 1 วัน	รับหนังสือส่งออกและตรวจสอบ คัดแยก	- ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย - พิจารณาชั้นความลับและประทับตราลับ - พิจารณาวិธีการจัดส่งหนังสือ		ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2			ออกเลขหนังสือ และเตรียมการจัดส่ง	- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่งหนังสือและจำหน่ายของ (แล้วแต่กรณี)			- แบบทะเบียนหนังสือส่ง - สมุดส่งหนังสือ	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540
3			จัดส่งหนังสือ	- จัดส่งหนังสือตามวิธีการที่เหมาะสม (แล้วแต่กรณี) - รวบรวมสำเนาหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง				- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.2544

9.3 กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ (การเก็บเอกสาร)

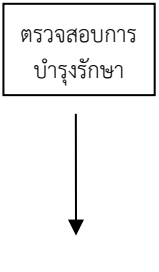
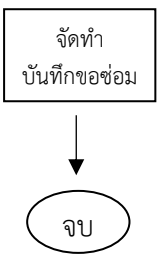
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับและคัดแยก หนังสือราชการ] </pre>	ภายใน 1 วัน	คัดแยกประเภทของหนังสือราชการ	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรื้อทำลาย		ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	<pre> graph TD C[จัดเก็บ] --> D([จบ]) </pre>		จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	- เป็นไปตามระเบียบราชการกำหนด				

9.4 กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ (การทำลายเอกสาร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ภายใน 60 วัน หลังวันสิ้นปี ปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอ ทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตาม ระเบียบราชการที่กำหนด	-	ผู้ช่วยนัก ป้องกันฯ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม
2			เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ 3 คน ตั้งแต่ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้น ไป		ผู้ช่วยนัก ป้องกันฯ	-	
3			พิจารณารายการหนังสือ ที่ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะ กรรมการฯ	แบบบัญชี หนังสือขอ ทำลาย	
4			จัดทำและส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้สำนักปลัด			ผู้ช่วยนัก ป้องกันฯ	-	
5			ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือ เสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะ กรรมการฯ	-	

9.5 กระบวนการบริการยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม ↓ จัดทำทะเบียนและประวัติ ↓	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนยานพาหนะและประวัติ	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติยานพาหนะตามระเบียบพัสดุ		ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2	รับเรื่องขอใช้ ↓		รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้รถราชการ แบบ 3 แบบ 4	
3	จัดยานพาหนะ ↓		จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษา ยานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		- หัวหน้างานป้องกันฯ - ผู้ช่วยนักป้องกันฯ - พนักงานจ้างตามคำสั่งเทศบาล		
4	ติดตามการปฏิบัติงาน ↓		รับรายงานการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษา ยานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ตรวจสอบการบำรุงรักษา 	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะด้านการดูแลรักษาความสะอาดด้านการบำรุงรักษาตามกำหนดด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด		- ผู้ช่วยนักป้องกันฯ - พนักงานจ้างตามคำสั่งเทศบาล		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
6	จัดทำบันทึกขอซ่อม 		จัดทำบันทึกขอซ่อมและรายงานการขอซ่อม	- จัดทำบันทึกขอซ่อมและรายงานการใช้นยานพาหนะประวัติยานพาหนะ				

9.6 กระบวนการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เตรียมประชุม] </pre>	ภายใน 3- 5 วัน	กำหนดและเตรียมการประชุม	- เตรียมจองห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม		ผู้ช่วยนักป้องกันฯ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	<pre> graph TD C[ประชุมและทำรายงาน] --> D[รายงาน] </pre>		ดำเนินการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม				
3	<pre> graph TD E[รายงาน] --> F([จบ]) </pre>		รายงานนายกเทศมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการ	- จัดทำบันทึกรายงานการประชุมเสนอนายกเทศมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการทราบ				

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550
2. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
3. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมพ.ศ. 2543
4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2560และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
7. กฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. 2556
8. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556
9. แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล พ.ศ. 2562