

แผนดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาภัยจากอัคคีภัย
ภายในสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
ปีงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ การป้องกันอัคคีภัยเป็น
การดำเนินการเพื่อมิให้เกิดเพลิงไหม้ ซึ่งเป็นภัยสาธารณะที่ร้ายแรงและมักเกิดขึ้นเป็นประจำโดยเฉพาะ
ในช่วงฤดูแล้ง เนื่องจากมีอากาศร้อนจัดอากาศแห้งแล้งและมีลมกระโชกแรง และกรุงเทพมหานครกำหนด
แผนปฏิบัติราชการและก่อการร้าย(สยป.๒๑) จึงได้จัดทำแผนการฝึกซ้อมการป้องกันและอพยพหนีไฟภายใน
สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและอาคารสถานที่ภายในสำนักงาน
เขตสัมพันธวงศ์ ไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อการบริหารราชการของสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

๒. เป้าหมาย

ดำเนินการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาภัยจากอัคคีภัย ภายในสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
แบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ ครั้ง เพื่อให้เกิดทักษะ ประสบการณ์และการประสาน
การปฏิบัติเมื่อเกิดสถานการณ์จริง ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓.๒ เพื่อป้องกันและลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นแก่บุคลากรและทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๓ เพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ได้ทันทั่วทั้ง

๓.๔ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขต
สัมพันธวงศ์

๓.๕ เพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัดบูรณาการร่วมระหว่างสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
และสำนักงานเขต

๔. ระยะเวลาดำเนินการ วันศุกร์ที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐

๕. งบประมาณดำเนินการ ไม่ใช้งบประมาณกรุงเทพมหานคร

๖. แนวทางดำเนินการ

ผู้อำนวยการเขตสัมพันธวงศ์ กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผนการฝึกซ้อมการ
ป้องกันและอพยพหนีไฟภายในสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

๖.๑ ผู้อำนวยการเขตสัมพันธวงศ์ เป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์

๖.๒ ผู้ช่วยผู้บัญชาการเหตุการณ์ ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย
และสัสดีเขต กรณีผู้บัญชาการเหตุการณ์ ไม่อยู่ให้ผู้ช่วยผู้บัญชาการเหตุการณ์ เป็นผู้สั่งการและปฏิบัติให้เป็นไป
ตามแผนฯ

๖.๓ ภารกิจของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๑ ฝ่ายปกครอง จัดวางกำลังยาม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำประตู
ทางเข้า-ออก สนธิกำลังกับเจ้าหน้าที่เทศกิจ พร้อมทั้งตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
ดังนี้

/๑) สำรวจ...

- ๑) สำรวจ ตรวจสอบ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้
- ๒) จัดเตรียมสถานที่รองรับประชาชนที่เข้ามาขอรับบริการภายในสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
- ๓) ประสานสถานีตำรวจนครบาลในพื้นที่เพื่อขอกำลังเข้าระงับเหตุความไม่สงบเรียบร้อยในสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
- ๔) ตรวจสอบระบบสื่อสารภายในสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สามารถประกาศแจ้งเหตุฉุกเฉินได้ตลอดเวลา เมื่อได้รับสั่งการจากผู้บัญชาการเหตุการณ์
- ๕) จัดเจ้าหน้าที่ อปพร. รถดับเพลิง อุปกรณ์ควบคุมเพลิงรวมทั้งกระบวนการดับเพลิงและอุปกรณ์กู้ภัยทั้งหมด มาประจำสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์เพื่อเข้าระงับเหตุและเผชิญเหตุ

๖.๓.๒ ฝ่ายเทคนิค จัดกำลังเจ้าหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยร่วมกับฝ่ายอื่นๆ และจัดเตรียมสถานที่รองรับการเคลื่อนย้ายบุคลากร เอกสารสำคัญจากฝ่ายต่าง ๆ ไปยังจุดรวมพล กันเขตอันตราย ห้ามเข้าและจัดการด้านการจราจร

๖.๓.๓ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ประสานขอรถหน่วยแพทย์ฉุกเฉินมาประจำที่สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ และประสานให้ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๓ ไมตรีวานิช จัดเตรียมทีมแพทย์พยาบาลไว้รองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน และจัดเตรียมสถานที่รองรับการเคลื่อนย้ายบุคลากร เอกสารสำคัญจากฝ่ายต่าง ๆ ไปยังจุดรวมพล

๖.๓.๔ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะจัดเตรียมรถบรรทุกน้ำเพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

๖.๓.๕ ฝ่ายโยธา จัดทีมช่างไว้ประจำจุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ตู้สวิตช์ตัดกระแสไฟฟ้า (คัทเออร์) เตรียมพร้อมใช้อุปกรณ์เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

๖.๔ ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมทุกหน่วยงาน (กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์)

- ๖.๔.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด
- ๖.๔.๒ จัดทำแฟ้มเอกสารสำคัญของหน่วยงาน เตรียมพร้อมที่จะขนย้ายได้ตลอดเวลา
- ๖.๔.๓ มอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับผิดชอบการขนย้ายเอกสาร
- ๖.๔.๔ สำรวจอุปกรณ์สำนักงานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภทโดยสามารถเตรียมพร้อมที่จะปิดและดึงปลั๊กออกได้อย่างรวดเร็ว
- ๖.๔.๕ ตรวจสอบอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ระบบสื่อสารของสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ให้พร้อมใช้งาน
- ๖.๔.๖ ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอและทันเหตุการณ์จากสื่อต่าง ๆ เช่น ระบบเสียงประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
- ๖.๔.๗ ตรวจสอบสถานการณ์จากฝ่ายปกครอง

/๖.๕ แนวทาง...

**๖.๕ แนวทางการปฏิบัติการเคลื่อนย้ายบุคลากร เอกสารสำคัญ ออกจากสำนักงาน
เขตสัมพันธวงศ์ กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือเกิดเหตุเพลิงไหม้ ภายในสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์**

- ๖.๕.๑ ฝ่ายปกครอง รายงานผู้บริหารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ทราบ ตามลำดับชั้น
- ๖.๕.๒ ฝ่ายปกครอง แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย
ประกอบด้วย ฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายโยธา ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ และสถานีตำรวจ
นครบาลในพื้นที่ ฯลฯ ดำเนินการตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๕.๓ ผู้บัญชาการเหตุการณ์ พิจารณาสั่งการให้อพยพเคลื่อนย้ายบุคลากร เอกสาร
สำคัญไปยังจุดรวมพล
- ๖.๕.๔ ฝ่ายปกครอง ประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานหยุดปฏิบัติงานและเคลื่อนย้าย
บุคลากร เอกสารสำคัญ ออกจากสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ไปยังจุดรวมพล
ตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ
- ๖.๕.๕ หลังจากได้รับฟังประกาศจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ให้เคลื่อนย้ายบุคลากร
เอกสารสำคัญ ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - (๑) หัวหน้าฝ่าย แจ้งผู้ใต้บังคับบัญชาอพยพเคลื่อนย้ายเอกสารสำคัญจาก
ฝ่ายต่าง ๆ ไปยังจุดรวมพล ตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ
 - (๒) เมื่อถึงจุดรวมพลตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการแล้ว ให้ทุกฝ่ายสำรวจ
จำนวนบุคลากร เอกสารสำคัญ พร้อมจัดทำบัญชีรายการส่งให้กับหัวหน้า
ฝ่ายเก็บรักษาไว้
 - (๓) หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปฏิบัติการเคลื่อนย้ายบุคลากรสำคัญต่อ
ผู้บัญชาการเหตุการณ์โดยต้องมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้
 - ๑) ข้อมูลบุคลากร
 - ๒) รายการเอกสารสำคัญ
 - ๓) ความเสียหาย
- ๖.๕.๖ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ประสานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๓ ไมตรีวานิช
และฝ่ายเทศกิจ จัดเตรียมสถานที่ไว้รองรับการเคลื่อนย้ายบุคลากร เอกสารสำคัญจากฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจน
จัดเตรียมทีมแพทย์ พยาบาล วิศวกรแลกรักษาผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุ
- ๖.๕.๗ นำผู้บริหารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์และบุคลากรออกจากสำนักงานเขตไปที่จุด

รวมพล

๖.๖ แนวทางการปฏิบัติหลังเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ

- ๖.๖.๑ ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศให้เคลื่อนย้ายเอกสารสำคัญกลับมาที่สำนักงาน
เขตสัมพันธวงศ์
- ๖.๖.๒ หัวหน้าฝ่ายแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ
- ๖.๖.๓ หัวหน้าฝ่ายสำรวจจำนวนบุคลากร เอกสารสำคัญ
- ๖.๖.๔ หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

๗. ปัญหาและอุปสรรค

๗.๑ แผนฝึกซ้อมการป้องกันและอพยพหนีไฟ กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในสำนักงานเขต สัมพันธวงศ์จะต้องได้รับความร่วมมือจากฝ่ายต่าง ๆ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนั้นหากเกิดปัญหาในการ ประสานงานอาจทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

๗.๒ ความเอาใจใส่ ขวัญและกำลังใจ ตลอดจนการอุทิศเวลาของเจ้าหน้าที่ จากการปฏิบัติ หน้าที่ประจำ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ หากการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้จะลดความซับซ้อนและเพิ่มความชัดเจนใน การปฏิบัติงาน สามารถระดมสรรพกำลังต่าง ๆ ที่แต่ละฝ่ายหรือหน่วยงานที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการ ป้องกันระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ ให้กับสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

๘.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตระหนักเรื่องความตื่นตัวในการป้องกัน สาธารณภัย และอัคคีภัย อีกทั้งระมัดระวังสิ่งที่เป็นเชื้อเพลิงมากขึ้น

๘.๓ ระบบการป้องกันอัคคีภัยของสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์เป็นระบบที่มีความต่อเนื่องและ สามารถปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ประสาน สอดคล้อง ประสิทธิภาพสูงและเป็นตัวอย่างแก่หน่วยงาน อื่น ๆ

๙. การประเมินผล

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ประเมินจากภาพรวมของการฝึกซ้อมและอพยพหนี ไฟ ในประเด็นดังนี้

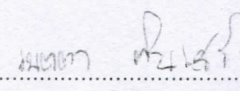
๙.๑ การมีส่วนร่วมของข้าราชการและลูกจ้างของทุกฝ่าย

๙.๒ การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

๙.๓ การอพยพหนีไฟของบุคลากรและการเคลื่อนย้ายเอกสารสำคัญ เป็นไปอย่างปลอดภัย

และครบถ้วน

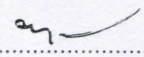
โดยฝ่ายปกครองสรุปประเมินผลรายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำแผน

(นางสาวเมตตา ดัมเสรี)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผน

(นายยุทธนา ป่าไผ่)

ผู้อำนวยการเขตสัมพันธวงศ์