

ชื่อแผน

แผนฉุกเฉินป้องกันผลกระทบต่อการให้บริการประชาชนของสำนักงานเขตสายไหม
ประจำปี ๒๕๕๙

หน่วยงานรับผิดชอบ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม

๑. สถานการณ์

ด้วยสำนักงานเขต มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน การจัดทำแผนพัฒนาเขต การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่นๆ การสาธารณูปการ การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ การส่งเสริมการลงทุน การส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดการศึกษา การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การส่งเสริมกีฬา การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ การคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์ที่ดิน รักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การวิศวกรรมจราจร การดูแลรักษาที่สาธารณะ การควบคุมอาคาร การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ การจัดเก็บรายได้ การบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ภารกิจ

สำนักงานเขตสายไหม มีหน้าที่ เกี่ยวกับการดูแลทุกข์สุขของประชาชนและบำบัดทุกข์บำรุงสุขของประชาชน ตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ และในฐานะหน่วยงานสนับสนุนของ กรุงเทพมหานคร ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ ประกอบกับมีอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นเหตุไม่สามารถให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการได้

๓.๒ เพื่อป้องกันความเสียหาย/ลดความเสียหายอันเกิดจากภัยพิบัติหรือสถานการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวและควบคุมผลกระทบต่อการให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๓.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตสายไหมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตระเตรียมการและมีความพร้อมในการปฏิบัติการกิจตามแผนฯ เมื่อได้รับการอนุมัติ

๔. เป้าหมาย

ประชาชนที่มาติดต่อราชการ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตนในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
กรณีสำนักงานเขตสายไหมไม่สามารถเปิดให้บริการต่อไปได้

๕. การปฏิบัติ

ให้ส่วนราชการของสำนักงานเขตสายไหมที่เกี่ยวข้องตามแผนฯ จัดทำแผนปฏิบัติการ โดยแบ่ง
การดำเนินงานออกเป็น ๓ ขั้นตอน

๕.๑ ขั้นเตรียมการ(ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป)

๕.๑.๑ ส่วนราชการของสำนักงานเขต มีหน้าที่

-ฝ่ายทั้ง ๑๐ ฝ่าย ของสำนักงานเขตสายไหม

-จัดทำแผนฉุกเฉินป้องกันผลกระทบต่อการให้บริการประชาชนของแต่ละฝ่าย
และดำเนินการดังนี้

-ฝ่ายทะเบียน

- ประสานฝ่ายต่าง ๆ จัดยานพาหนะ ให้บริการประชาชนกรณีประชาชนมี
ความประสงค์จะไปใช้บริการงานด้านทะเบียน ณ สำนักงานเขตใกล้เคียงหรือสถานที่อื่นที่กำหนด

- ฝ่ายปกครอง

- จัดเตรียมยานพาหนะ ให้บริการประชาชน กรณีประชาชนประสงค์จะไป
ให้บริการงาน ณ สำนักงานเขตใกล้เคียงหรือสถานที่อื่นที่กำหนด

- ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ในข้อปฏิบัติตนขณะเกิดเหตุฉุกเฉินแก่ประชาชน
ในกรณีสำนักงานเขตสายไหม ไม่สามารถเปิดให้บริการแก่ประชาชน

- ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ในข้อปฏิบัติตนขณะเกิดเหตุฉุกเฉินแก่ประชาชน
ในกรณีสำนักงานเขตสายไหม ไม่สามารถเปิดให้บริการแก่ประชาชนได้

- ฝ่ายเทศกิจ

- จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ ดูแลความปลอดภัยสถานที่อาคารสำนักงานเขตและ
อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ

- จัดเตรียมเครื่องมือสื่อสารหลักและรอง ให้พร้อมตลอดเวลา

-ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ในข้อปฏิบัติตนขณะเกิดเหตุฉุกเฉินแก่ประชาชน
ในกรณีสำนักงานเขตสายไหม ไม่สามารถเปิดให้บริการแก่ประชาชนได้

- ฝ่ายโยธา

-มอบหมายเจ้าหน้าที่หน่วย BEST เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
-จัดทำข้อมูลและประสานหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาคเอกชนขอรับ
การสนับสนุน ยานพาหนะ เครื่องจักรกลหนัก เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อเข้าระงับภัยฉุกเฉินได้อย่างทันทีเมื่อได้รับ
การร้องขอ

-ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ในข้อปฏิบัติตนขณะเกิดเหตุฉุกเฉินแก่ประชาชน
ในกรณีสำนักงานเขตสายไหม ไม่สามารถเปิดให้บริการแก่ประชาชนได้

- ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม/ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ/ฝ่ายรายได้/
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ/ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายการศึกษา

-ประชาสัมพันธ์ แผนฉุกเฉินป้องกันผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน
ในกรณีสำนักงานเขตสายไหม ไม่สามารถเปิดให้บริการแก่ประชาชนได้

๕.๒ ขั้นตอนปฏิบัติการในวันเกิดเหตุ

๕.๒.๑ ส่วนราชการของสำนักงานเขต มีหน้าที่

-ฝ่ายทั้ง ๑๐ ฝ่ายของสำนักงานเขตสายไหม

- จัดลงทะเบียนผู้มาติดต่อราชการ และลงสมุดนัดหมาย ใช้ช่องบริการเร่งด่วนหรือ
ประสานและจัดยานพาหนะรับส่งกรณีมีความประสงค์ไปใช้บริการ ณ สำนักงานเขตใกล้เคียง หรือสถานที่อื่นที่
กำหนด

- จัดกำลังเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยของประชาชนที่มาติดต่อราชการและ
อพยพประชาชนที่มาติดต่อราชการออกมาจากที่เกิดเหตุ ไปยังจุดรวมพล

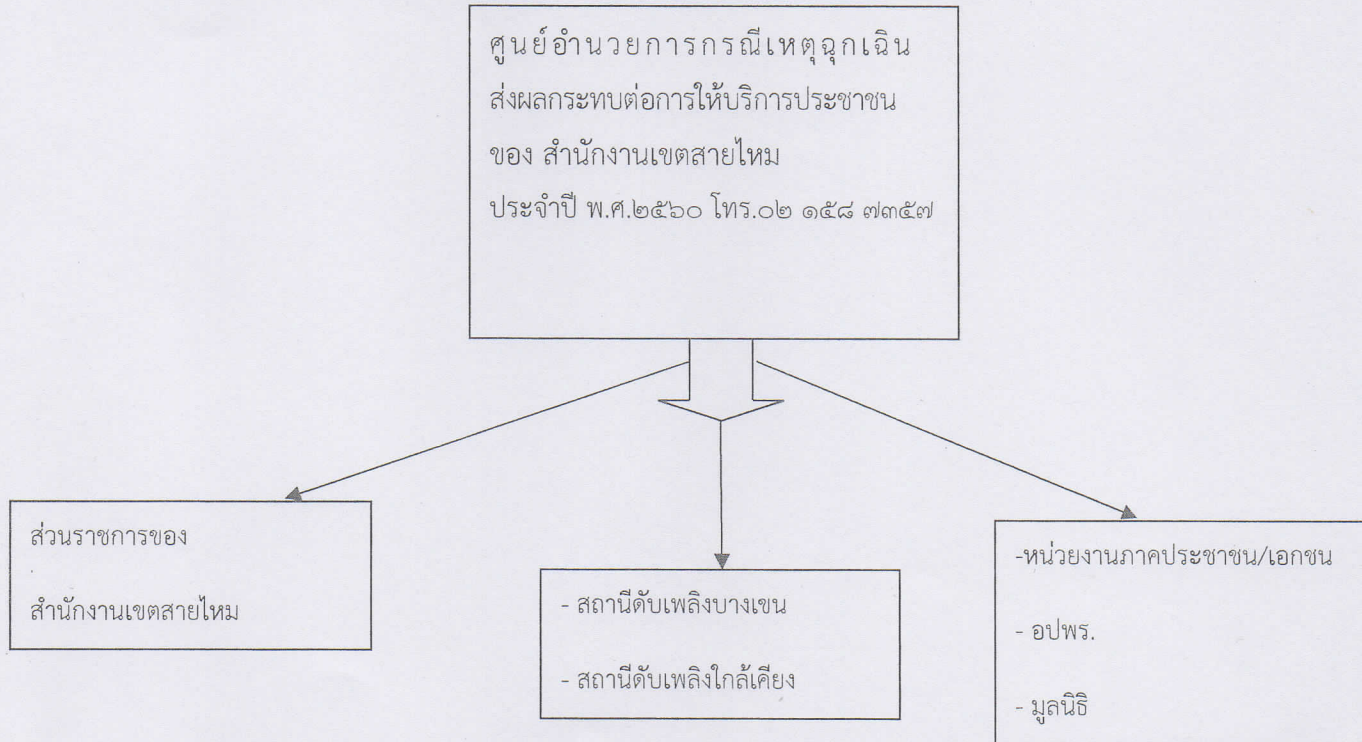
- จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่พร้อมอุปกรณ์ให้ความช่วยเหลือ และอพยพ
ประชาชนออกจากที่เกิดเหตุ ไปยังจุดรวมพล

๕.๓ ขั้นตอนปฏิบัติการหลังวันเกิดเหตุ

ให้แต่ละฝ่าย ประเมินความเสียหายพร้อมสรุปรวบรวมการให้ความช่วยเหลือ
ประชาชนที่มาติดต่อราชการ ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. ขอบข่ายการติดต่อประสานงาน

โดยใช้โทรศัพท์ โทรสาร และวิทยุสื่อสารระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ



๗. คำแนะนำในการประสานงาน

๗.๑ แผนนี้มีผลบังคับใช้ในการวางแผนรองรับและเริ่มปฏิบัติในขั้นเตรียมการ ขั้นปฏิบัติการ วันเกิดเหตุ และขั้นปฏิบัติการหลังวันเกิดเหตุ ตั้งแต่บัดนี้จน เสร็จภารกิจ

๗.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ สถานภาพ กำลังพล ยานพาหนะ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ตลอดจนซักซ้อมการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และ พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๗.๓ การเข้าตรวจสอบ ตรวจตรา จะต้องยึดถือและปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ที่มีอยู่ตาม กฎหมาย

๗.๔ เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้น เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบในพื้นที่ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อน เพื่อให้ประเมินแนวโน้มของสถานการณ์ แล้วดำเนินการแก้ไขปัญหาดตาม ขั้นตอนและขีดความสามารถของหน่วยงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ

๘. ชุรการและการส่งกำลังบำรุง

๗.๑ ชุรการ : ตามปกติ

๗.๒ ส่งกำลังบำรุง : ตามปกติ

๙. การสื่อสารและการบังคับบัญชา

๙.๑ การสื่อสาร

- การรายงานเหตุการณ์ทั่วไปให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครรับทราบ ให้รายงานผ่านศูนย์วิทยุของกรุงเทพมหานคร (อ่อนนุช)

- การรายงานเหตุฉุกเฉินให้รายงานศูนย์อำนวยความสะดวกกรณีเหตุฉุกเฉินส่งผลกระทบต่อให้บริการประชาชนของสำนักงานเขตสายไหมประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ห้องฝ่ายปกครอง) โทรศัพท์ ๐๒ ๑๕๘ ๗๓๕๘ โดยด่วน

๙.๒ การบังคับบัญชา

- การบังคับบัญชา ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามแผนนี้ ขึ้นกับสายการบังคับบัญชาปกติ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผน

(นายอภิษฎา พันธุ์นรินทร์)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผน

(นางรัตนธรร รัตนสกุล)

ผู้อำนวยการเขตสายไหม