เรื่อง แนวทางการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สมมุติ เหตุการณ์น้ำท่วม

ส่วนงาน	หน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล	1. จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ ป้องกัน แก้ไขและอพยพ ประสบอุทกภัย ภายในเขตเทศบาลเมืองบางมูลนาก เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการในการป้องกัน แก้ไขและอพยพผู้ประสบอุทกภัย และวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติและป้องกันการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. ประสานงานกับหน่วยราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเมินสถานการณ์และรายงาน ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัยของจังหวัดพิจิตรทราบต่อไป 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักการระบายน้ำ ในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนจาก ปัญหาน้ำท่วม 4. จัดเตรียมน้ำใช้ ห้องน้ำ ห้องสุขาเคลื่อนที่ หรือห้องสุขาชั่วคราวเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยและ ศูนย์อพยพ 5. ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมจากฝ่ายต่าง ๆ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
สำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทา ฯ	1. ตรวจสอบรายงานสภาพน้ำท่วมขัง ขณะฝนตกและเมื่อฝนหยุด พร้อมให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยน้ำท่วม 2. แก้ไขช่วยเหลือยานพาหนะที่ขัดข้องของประชาชน และหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 3. เป็นหน่วยเคลื่อนที่เร็วในการเข้าปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ต่าง ๆ พร้อมยานพาหนะ 4. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ รถยนต์ รถบรรทุก รถจักรยานยนต์ในการป้องกัน แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังพร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลา 5. ตรวจตราและตรวจสอบบริเวณหรือจุดที่จะก่อให้เกิดปัญหาน้ำท่วมโดยเตรียมการป้องกัน 6. ตรวจสอบ ดำเนินการแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ติดตั้งเครื่องสูบน้ำและเฝ้า ควบคุมเครื่องสูบน้ำ
กองวิชาการ งานประชาสัมพันธ์	1. รับเรื่องราวร้องทุกข์และแจ้งให้ฝ่ายหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อให้การช่วยเหลือแก้ไข พร้อมรายงานให้ผู้อำนวยการศูนย์ทราบต่อไป 2. ประชาสัมพันธ์ประชาชนรวมทั้งสื่อมวลชน 3. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบสภาวะของปัญหาน้ำท่วม ภายในพื้นที่เขต 4. รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรายงานผู้อำนวยการศูนย์ฯทราบ

ส่วนงาน	หน้าที่
กองสาธารณสุข ฯ	1. ตรวจสอบและกำกับให้คนงานรักษาความสะอาดสวมใส่เสื้อกันฝน(สีแสด) ทำหน้าที่เก็บขยะใน ช่องตระแกงรับน้ำฝน เพื่อให้น้ำฝนไหลสะดวก 2. จัดหน่วยตรวจเยี่ยม และบริการด้านรักษาพยาบาล แจกยารักษาโรค บริการน้ำดื่ม สุขา เคลื่อนที่ กำจัดยุง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 3. จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ดูแลและชี้แจงทำความเข้าใจตลอดจนลดความเครียดให้กับ ผู้ประสบภัย 4. จัดเจ้าหน้าที่ร่วมกับนักจิตวิทยาร่วมกันดูแลผู้ประสบภัยเพื่อลดความเครียดที่ศูนย์อพยพ 5. จัดรถรับส่งสิ่งของบริจาคและเตรียมจัดคนให้พร้อมเมื่อมีการร้องขอสนับสนุนสามารถปฏิบัติการ ได้ทันที แล้วรายงานเลขานุการศูนย์ฯ
กองสวัสดิการ ฯ	1. จัดเตรียมเครื่องอุปโภคบริโภคแก่ผู้ประสบภัย 2. ส่งเครื่องอุปโภค บริโภค เวชภัณฑ์ ยารักษาโรค น้ำดื่มที่จำเป็นต่อการดำรงชีพโดยเร่งด่วนให้กับผู้ประสบภัย 3. จัดเตรียมเครื่องนอนและเครื่องอุปโภคบริโภคสำรองไว้ในกรณีเกิดเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร ฯ	1. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับประชากรและครัวเรือนในพื้นที่ประสบภัยให้กับฝ่ายต่าง ๆ 2. รับลงทะเบียนผู้ประสบภัยที่เข้ารับการพักอาศัยอยู่ในศูนย์อพยพ
กองคลัง	1. ดูแลการรับบริจาคและจัดทำบัญชีควบคุมการรับ – จ่าย รวมทั้งสรุปยอด 2. จัดงบประมาณเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาน้ำท่วม จัดซื้อ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการแก้ไข 3. รวบรวมหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
กองการศึกษา	1. จัดเตรียมความพร้อมในการดูแลนักเรียนในพื้นที่ประสบภัยพร้อมเตรียมการให้การช่วยเหลือ พร้อมกับทางโรงเรียนและสถานศึกษาต่าง ๆ
กองช่าง	1. จัดรถรับส่งสิ่งของบริจาคและเตรียมจัดคนให้พร้อมเมื่อมีการร้องขอสนับสนุนสามารถปฏิบัติการ ได้ทันที แล้วรายงานเลขานุการศูนย์ฯ 2. หลังภาวะน้ำท่วมเตรียมการ เพื่อเข้าดำเนินการซ่อมแซมถนน บ้านพักอาศัยที่ประสบปัญหาน้ำท่วมโดยเร่งด่วน