



บันทึกข้อความ

สำนักงานเขตลาดกระบัง
 เลขรับ..... 1141๒
 วันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๕
 เวลา..... ๑๔.๒๘

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๔๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๔๑)

ที่ กท.๐๔๐๖/ ๑๙๕๕ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ฝ่ายการศึกษา
 สำนักงานเขตลาดกระบัง
 เลขรับ..... ๕๑๖๑
 วันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๕
 เวลา..... ๑๕.๐๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง จัดให้มีสถานที่เพื่อใช้สำหรับการชุมนุมสาธารณะ

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ตามที่กรุงเทพมหานครได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง จัดให้มีสถานที่เพื่อใช้สำหรับการชุมนุมสาธารณะ โดยได้ประกาศสถานที่เพื่อใช้สำหรับการชุมนุมสาธารณะ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการใช้สถานที่เพื่อใช้สำหรับการชุมนุมสาธารณะไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งแนวทางปฏิบัติให้สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการ กรณีมีผู้จัดการชุมนุมจะใช้สถานที่เพื่อใช้สำหรับการชุมนุมสาธารณะ ดังนี้

๑. เมื่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่ได้รับหนังสือแจ้งขอใช้สถานที่จัดการชุมนุมสาธารณะ ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ สถานีตำรวจนครบาลในพื้นที่ ในฐานะเจ้าพนักงานดูแลการชุมนุมสาธารณะ เพื่ออำนวยความสะดวกและดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยการชุมนุม

๑.๒ สำนักสิ่งแวดล้อม จัดรถสุขาเคลื่อนที่ รถสูบล้างปฏิภูลและรถบรรทุกน้ำเคลื่อนที่ตามที่ได้รับร้องขอ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ชุมนุม

๑.๓ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดรถดับเพลิง รถไฟฟ้าส่องสว่าง รถบันไดสูง รถศูนย์บัญชาการสื่อสารเคลื่อนที่และเครื่องดับเพลิง ตามความเหมาะสมแต่ละกรณี เพื่ออำนวยความสะดวกและป้องกันสถานการณ์รุนแรงที่อาจเกิดขึ้น

๑.๔ สำนักการแพทย์ จัดรถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน เพื่อรองรับสถานการณ์ที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิตของผู้ชุมนุม

๑.๕ สำนักอนามัย จัดเจ้าหน้าที่ตรวจคัดกรองเฝ้าระวังโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีมีการร้องขอ

๑.๖ สำนักเทศกิจ จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๑.๗ สำนักการจราจรและขนส่ง ตรวจสอบระบบกล้อง CCTV หรือติดตั้งกล้อง CCTV เพิ่มเติมให้ครอบคลุมพื้นที่บริเวณสถานที่ชุมนุม เมื่อเกิดสถานการณ์การชุมนุมไม่สงบสามารถระบุตัวบุคคลได้

๑.๘ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เฉพาะพื้นที่ลานคนเมือง เขตพระนคร เพื่อร่วมดูแลพื้นที่และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ บริเวณศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เขตพระนคร

๑.๙ สำนักงานปกครองและทะเบียน เพื่อติดตามสถานการณ์การชุมนุมและความเคลื่อนไหวต่าง ๆ


๒. สำนักงานเขตพื้นที่ แจ้งผู้ได้รับผลกระทบโดยรอบสถานที่จัดการชุมนุมสาธารณะ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่ ติดตามสถานการณ์ชุมนุมและเมื่อการชุมนุมสิ้นสุดลงให้ตรวจสอบว่ากลุ่มผู้ชุมนุมออกจากพื้นที่ทั้งหมดแล้ว ให้ประสานหน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิด (หน่วย EOD) เข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ หลังจากนั้นดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครที่ได้รับ

ความเสียหาย...

เลขที่..... ลงวันที่ ๕ ส.ค. ๕๕
โรงเรียน.....

- เพื่อนำไปโปรดทราบ
- ขอคำแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ส่งข้อมูลให้ฝ่ายการศึกษาทราบ
- ภายในวันที่.....



(นายปราโมทย์ สีสุป)
นักวิชาการศึกษานำวิทยากรพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง

ความเสียหายจากการชุมนุมหรือไม่ โดยบันทึกเป็นภาพถ่ายและหากพบว่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครเสียหาย ให้รวบรวมหลักฐานเพื่อแจ้งความดำเนินคดี หากพบข้อความหรือสัญลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมให้ดำเนินการแก้ไข โดยให้ถ่ายภาพก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการ รายละเอียดตามแผนผังกระบวนการงานฯ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(นายจিত ชัยวานิชย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรมอบ.....

ดำเนินการต่อไป

(นางโชติกา กิตติรัตนกรกุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

๑๙ ก.ค. ๒๕๖๕

รับทราบ ๑๕/๗/๒๕๖๕ ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๕
เรียน ๒๐.๗๓ ๒๕.๑๐๗๓

สำเนาถูกต้องเพื่อโปรดทราบ

และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ผลเป็นประการใด แจ้งฝ่ายปกครอง

ทราบภายในวันที่.....

รายละเอียดที่ฝ่ายปกครอง

(นางโชติกา กิตติรัตนกรกุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

เรื่อง นิตยสาร

- ตั้งแต่วันที่ ๒๐, ๒๖, ๓๑ สิงหาคม

- ต้องแจ้งทุกฝ่ายในเขต

นางสาวเบญจพร ผักเกิดเมืองแก้ว,
ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

คุณหญิง พงษ์

กลุ่มงานปกครอง

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการ

(นายทศพล สิริวงษ์)

นักบริหารการบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

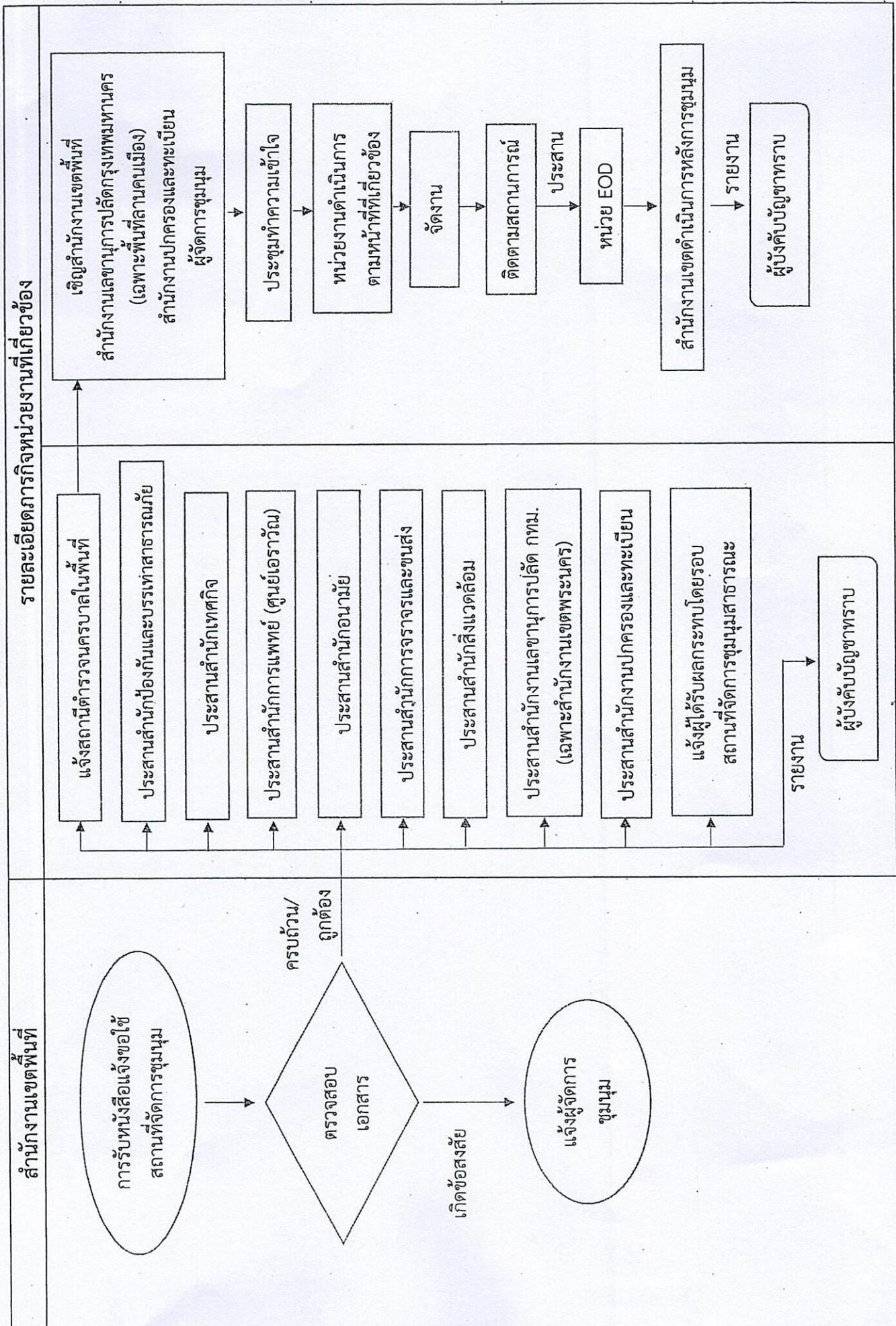
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

(นายปราโมทย์ สิริอุป)

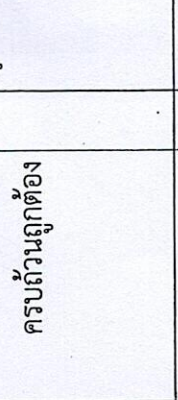
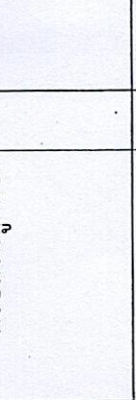
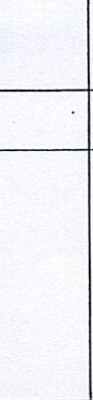
นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง

กระบวนการงานการใช้สถานที่เพื่อใช้สำหรับการชุมนุมสาธารณะ




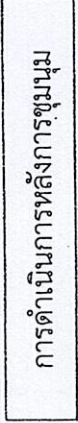
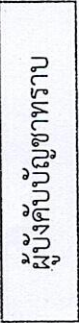
กระบวนการงานย่อยการใช้สถานที่เพื่อใช้สำหรับการชุมนุมสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. การรับหนังสือ - ผู้จัดการชุมนุม ยื่นหนังสือแจ้งขอใช้สถานที่จัดการชุมนุมสาธารณะตามแบบที่กำหนด ณ สำนักงานเขตพื้นที่	กรอกหนังสือ ครบถ้วนถูกต้อง	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่
๒.		๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบหนังสือแจ้งขอใช้สถานที่จัดการชุมนุมสาธารณะตามแบบที่กำหนด - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐาน ครบถ้วนเพียงพอ	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่
๓.		๓. แจ้ง/ประสาน - แจ้งสถานีตำรวจนครบาลในพื้นที่ - ประสานสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ประสานสำนักเทศกิจ - ประสานสำนักการแพทย์ (ศูนย์เอราวัณ) - ประสานสำนักอนามัย - ประสานสำนักการจราจรและขนส่ง - ประสานสำนักสิ่งแวดล้อม - ประสานสำนักงานเลขานุการปัดฝุ่นกรุงเทพมหานคร (เฉพาะพื้นที่ลานคนเมือง) - ประสานสำนักงานปกครองและทะเบียน - แจ้งผู้ได้รับผลกระทบโดยรอบสถานที่จัดการชุมนุมสาธารณะ		ผู้อำนวยการเขตพื้นที่

กระบวนการงานย่อยการใช้สถานที่เพื่อใช้สำหรับการชุมนุมสาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">รายงาน</div> <p>↓</p>	<p>๔. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการขอใช้สถานที่จัดการชุมนุม - รายงานการจัดเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ชุมนุมที่จะจัดขึ้น 	ข้อมูลครบถ้วนทุกด้าน	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่
๕.	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">ประชุมทำความเข้าใจ</div> <p>↓</p>	<p>๕. ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เฉพาะพื้นที่ลานคนเมือง สำนักงานปกครองและทะเบียน เข้าร่วมประชุม กับสถานีตำรวจนครบาลในพื้นที่ และผู้จัดการชุมนุม 	สร้างความเข้าใจลักษณะพื้นที่ที่จัดการชุมนุมและการดำเนินการชุมนุม	ผกก.สน.ในพื้นที่ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ ผู้จัดการชุมนุม ผอ.สสป. ผอ.สพท.
๖.	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">หน่วยงานดำเนินการตามหน้าที่ตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</div> <p>↓</p>	<p>๖. หน่วยงานดำเนินการตามหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์การชุมนุมที่จะเกิดขึ้น 	ความพร้อม รับสถานการณ์ทุกด้าน	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่
๗.	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">จัดงาน</div> <p>↓</p>	<p>๗. จัดงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มผู้ชุมนุมจัดงานตามลักษณะที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือแจ้งขอใช้สถานที่จัดการชุมนุมสาธารณะ 	การชุมนุมเป็นไปตามกฎหมายและสงบเรียบร้อย	ผกก.สน.ในพื้นที่ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ ผู้จัดการชุมนุม
๘.	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">ติดตามสถานการณ์</div> <p>↓</p>	<p>๘. ติดตามสถานการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สังเกตการณ์ ติดตามสถานการณ์ความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ชุมนุม 	ความพร้อมรับสถานการณ์	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่

กระบวนการขอย่อยการใช้สถานที่เพื่อใช้สำหรับการชุมนุมสาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๙.		๙. หน่วย EOD - สำนักงานเขตพื้นที่ประสานหน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิด (หน่วย EOD) เข้าตรวจสอบพื้นที่ หลังการชุมนุมสิ้นสุดลง เพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	การตรวจสอบ เรียบร้อยปลอดภัย	หน่วย EOD
๑๐.		๑๐. การดำเนินการหลังการชุมนุม เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่ - ตรวจสอบทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครว่าได้รับความเสียหายจากการชุมนุมหรือไม่ หากพบว่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครเสียหาย ให้แจ้งหน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สิน รวบรวมหลักฐานเพื่อแจ้งความดำเนินคดี - หากพบข้อความหรือสัญลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมให้ดำเนินการแก้ไข - ดำเนินการทำความสะอาดสถานที่เพื่อใช้สำหรับการชุมนุมสาธารณะ - ถ่ายภาพก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการ	มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขตพื้นที่
๑๑.		๑๑. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ	จัดทำข้อมูลสรุปรายงานผล	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่