



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
กระบวนการการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
SOP-HSS๑๒-P-๐๕

ผู้รับผิดชอบ

(นายเฉลิมชัย ศุภศรี)

ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

ทบทวนโดย

(นางจิรวรรณ วงศ์วานิช)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นายการุญ สุขสุทธิ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

ฉบับที่ ...๑....

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๒

วันที่บังคับใช้๙...มกราคม.....๒๕๖๘.....

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๑
๓. ขอบเขต	๓
๔. ความรับผิดชอบ	๓
๕. คำจำกัดความ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๕
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๒. ภาคผนวก	๕



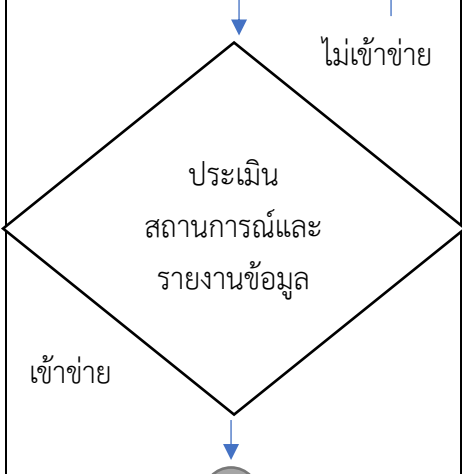
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-S-๐๕	ฉบับที่.๑.. แก้ไขครั้งที่...๒.....
	วันที่บังคับใช้...๙..ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗.....(จำนวนทั้งหมด)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ผ่านระบบบัญชาการอย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อเหตุการณ์

๑.๒ เพื่อป้องกัน บรรเทา และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับผู้ประสบภัย

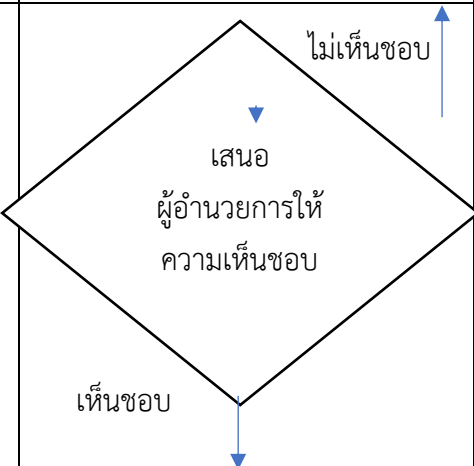

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>๑. ทบทวนและจัดทำ คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน</p>	-คำสั่ง แต่งตั้ง -แจ้งเวียน		-	-	๑๘๐	กลุ่มบริหารฯ
๒	 <p>ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์</p>	-รายงาน สถานการณ์	ตรวจสอบ ข้อมูลทุกครั้ง				คณะทำงานข้อมูล ข่าวสาร
๓	 <p>ประเมิน สถานการณ์และ รายงานข้อมูล</p> <p>ไม่เข้าข่าย</p> <p>เข้าข่าย</p>	-รายงาน ข้อมูลภาวะ ฉุกเฉิน	วิเคราะห์ข้อมูล ว่าเข้าข่าย หรือไม่	-	-	๑,๔๔๐	คณะทำงานข้อมูล ข่าวสาร กรรมการ อำนวยการ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-S-๐๕	ฉบับที่.๑.. แก้ไขครั้งที่...๒.....
	วันที่บังคับใช้...๙..ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗.....(จำนวนทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาท/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๔		-รายงาน ข้อมูลภาวะ ฉุกเฉิน	มีการสั่งการ เป็นลายลักษณ์ อักษร			๓๐	-คณะทำงาน ข้อมูลข่าวสาร
๕		-ประกาศ เปิดภาวะ ฉุกเฉิน	มีประกาศ เปิดภาวะ ฉุกเฉิน	-	-	๑๐	ผู้อำนวยการ
๖		-คำสั่ง มอบหมาย หน้าที่	มีการสั่งการ เป็นลายลักษณ์ อักษร			๑๐	คณะกรรมการ อำนวยการ
๗		-รายงานผล การ ดำเนินการ	ใช้ความรอบ ครอบ ตรวจเช็ค ปัญหาความ เสียหายให้ ครอบคลุม			ตาม เหตุการณ์	คณะทำงาน
๘		-รายงาน ข้อมูลภาวะ ฉุกเฉิน	ข้อมูลที่มี ความชัดเจน เพื่อให้ ผู้บริหารได้ ตัดสินใจ			๑,๔๔๐	-คณะทำงาน ข้อมูลข่าวสาร

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-S-๐๕	ฉบับที่.๑.. แก้ไขครั้งที่...๒.....
	วันที่บังคับใช้...๙..ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗.....(จำนวนทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาทิต/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๙	 <p>เสนอ ผู้อำนวยการให้ ความเห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	-รายงาน ข้อมูลภาวะ ฉุกเฉิน	ข้อมูลที่มี ความชัดเจน เพื่อให้ ผู้บริหารได้ ตัดสินใจ			๓๐	-คณะทำงาน ข้อมูลข่าวสาร
๑๐	 <p>ปิดภาวะฉุกเฉิน</p>	-ประกาศ ปิดภาวะ ฉุกเฉิน	มีการรายงาน ผล	-	-	๑๐	ผู้อำนวยการ -คณะทำงาน ข้อมูลข่าวสาร
รวม			๓,๑๕๐ นาที +ตามเหตุการณ์ (ชั่วโมง.....)				

๓. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ตั้งแต่การเตรียมความพร้อม ประกาศเปิดศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน จนกระทั่งสถานการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติและปิดศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-S-๐๕	ฉบับที่.๑.. แก้ไขครั้งที่...๒.....
	วันที่บังคับใช้...๙..ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗.....(จำนวนทั้งหมด)

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่พิจารณา สั่งการ อนุมัติ ให้ความเห็นชอบกระบวนการงาน ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่

๔.๒.๑ พิจารณาเสนอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๔.๒.๒ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน วางอัตรากำลังในการปฏิบัติงานแต่ละงาน และงบประมาณในการดำเนินงาน วางแผน มอบหมายงาน

๔.๒.๓ ควบคุมกำกับ มอบหมาย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา สนับสนุนการดำเนินงานตามแผน ติดตามและประเมินผล

๔.๒.๔ พัฒนาศักยภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายและพื้นที่

๔.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ในการ

๔.๓.๑ จัดทำโครงการ และแผนการดำเนินงาน

๔.๓.๒ ติดต่อประสานงานเครือข่าย

๔.๓.๓ ดำเนินงานกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๔.๓.๔ กำกับ ติดตามความก้าวหน้า

๔.๓.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๔.๓.๖ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง สถานการณ์ เหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันโดยไม่คาดการณ์เอาไว้ก่อนมีแนวโน้มจะทำให้เกิดผลกระทบอย่างรุนแรง และสร้างความเสียหาย ซึ่งจำเป็นต้องใช้กระบวนการตัดสินใจเพื่อกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อลดหรือระงับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อร่างกาย จิตใจ และทรัพย์สิน เช่น ภัยพิบัติ โรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำ เป็นต้น

๕.๒ การตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง การดำเนินการด้านวิศวกรรมการแพทย์ ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ด้านสุขภาพภาคประชาชน ด้านการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ และด้านสนับสนุนอื่นๆ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-S-๐๕	ฉบับที่.๑.. แก้ไขครั้งที่...๒.....
	วันที่บังคับใช้...๙..ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗.....(จำนวนทั้งหมด)

หลังจากที่ได้เกิดเหตุการณ์หรือเกิดภาวะฉุกเฉินขึ้นแล้ว เพื่อหยุดยั้งและ/หรือลดผลกระทบจากภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้เหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๕.๓ ศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน หมายถึง สถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสั่งการ ประสานงาน แลกเปลี่ยนข้อมูล และทรัพยากรให้เกิดขึ้นอย่างสะดวกรวดเร็วในภาวะฉุกเฉิน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่ม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมพิจารณาทบทวน แต่งตั้งคณะทำงานการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เพื่อกำหนดหน้าที่และมอบหมายงาน และให้เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการและมาตรฐานระบบบริการสุขภาพดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะทำงานการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย ๗ คณะ ดังนี้

๖.๑.๑ คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย เป้าหมาย สนับสนุน ให้คำปรึกษา ติดตามประเมินการปฏิบัติงานคณะทำงาน

๖.๑.๒ คณะทำงานติดตาม ประเมินสถานการณ์ และรายงานข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสาร ประเมินสถานการณ์ รายงานข้อมูลข่าวสารสถานการณ์และอื่นๆ

๖.๑.๓ คณะทำงานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน และการคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนเครือข่าย อสม. และเครือข่ายภาคประชาชน การคุ้มครองผู้บริโภค เกี่ยวกับภาวะฉุกเฉิน

๖.๑.๔ คณะทำงานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิศวกรรมการแพทย์และสาธารณสุข มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนด้านด้านวิศวกรรมการแพทย์และสาธารณสุข เช่น การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์

๖.๑.๕ คณะทำงานสนับสนุนด้านอาคารและสภาพแวดล้อม มีหน้าที่ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ด้านอาคาร สภาพแวดล้อม และสาธารณสุข

๖.๑.๖ คณะทำงานสนับสนุนวัสดุ-ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ มีหน้าที่เตรียมความพร้อมสนับสนุน วัสดุ-ครุภัณฑ์ และอื่นๆ

๖.๑.๗ คณะทำงานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิทยุคมนาคม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่เตรียมระบบ รับ-ส่งข่าวสาร ทางด้านวิทยุสื่อสารคมนาคม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีความเสถียรและพร้อมใช้งานต่อสถานการณ์และอื่นๆ

๖.๒ คณะทำงานติดตาม ประเมินสถานการณ์ และรายงานข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์จุดแนวโน้มที่เกิดภาวะฉุกเฉิน เก็บข้อมูล และรายงานผลเป็นระยะ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

๖.๓ คณะทำงานติดตาม ประเมินสถานการณ์ และรายงานข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการประเมินสถานการณ์ และให้ข้อเสนอสำหรับกรตอบโต้สถานการณ์และทำรายงานข้อมูลภาวะฉุกเฉินต่อคณะกรรมการอำนวยการ โดยพิจารณาผลกระทบ ความรุนแรง เป็นเหตุการณ์ที่ผิดปกติไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน และอื่นๆที่จำเป็น หากเข้าข่ายภาวะ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-S-๐๕	ฉบับที่.๑.. แก้ไขครั้งที่...๒.....
	วันที่บังคับใช้...๙..ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗.....(จำนวนทั้งหมด)

ฉุกเฉินให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ แต่หากยังไม่เข้าข่ายภาวะฉุกเฉินให้ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์ดูแนวโน้มที่เกิดภาวะฉุกเฉินต่อไป

๖.๔ ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๔.๑ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการเปิดภาวะฉุกเฉิน

๖.๔.๒ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการตามปกติ ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์ดูแนวโน้มที่เกิดภาวะฉุกเฉินต่อไป

๖.๕ ผู้อำนวยการประกาศเปิดภาวะฉุกเฉิน

๖.๖ คณะกรรมการผู้อำนวยการมอบหมายสั่งการ และมอบหมายงานตามคำสั่งคณะทำงาน

๖.๗ คณะทำงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบสนองต่อเหตุการณ์ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๖.๘ คณะทำงานติดตาม ประเมินสถานการณ์ และรายงานข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการประเมินสถานการณ์ และให้ข้อเสนอสำหรับการตอบโต้สถานการณ์และทำรายงานข้อมูลภาวะฉุกเฉินต่อคณะกรรมการผู้อำนวยการ โดยพิจารณาผลกระทบ ความรุนแรง เป็นเหตุการณ์ที่ผิดปกติไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน และอื่นๆที่จำเป็น หากภาวะฉุกเฉินปกติให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ หากภาวะฉุกเฉินยังไม่ปกติให้ดำเนินการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉิน และติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์ดูแนวโน้มที่เกิดภาวะฉุกเฉินต่อไป

๖.๙ ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๙.๑ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการปิดภาวะฉุกเฉิน

๖.๙.๒ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉิน และติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์ดูแนวโน้มที่เกิดภาวะฉุกเฉินต่อไป

๕.๑๐ ผู้อำนวยการประกาศปิดภาวะฉุกเฉิน คณะทำงานติดตาม ประเมินสถานการณ์ และรายงานข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน และจัดเก็บข้อมูลต่อไป

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายงานเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉิน

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-S-๐๕	ฉบับที่.๑.. แก้ไขครั้งที่...๒.....
	วันที่บังคับใช้...๙..ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗.....(จำนวนทั้งหมด)

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กระบวนการตอบโต้ ภาวะฉุกเฉิน	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	นายเฉลิมชัย ศุภศรี	เอกสาร / ไฟล์ / เว็บไซต์	๑ ปีงบประมาณ

๙.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒ และบุคคลทั่วไป

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามจากการประชุมประจำเดือน การรายงานผลรายไตรมาส

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ภาคผนวก