กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักงานเลขานุการกรม
กระบวนการเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
SOP-SEC-P-๐๙

ผู้รับผิดชอบ จ่าอากาศเอก
(จิรัฏฐ เชื้อชาติ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทบทวนโดย _____
(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

อนุมัติโดย _____
(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ฉบับที่ ๑
แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๐
วันที่บังคับใช้ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗
สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ **หน้า**

๑. วัตถุประสงค์ ๑

๒. ผังกระบวนการทำงาน ๒

๓. ขอบเขต ๕

๔. ความรับผิดชอบ ๕

๕. คำจำกัดความ ๕

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๖

๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๖

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร ๖

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล ๖

๑๐. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ๗

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับแจ้งเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่

๒. เพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีกระบวนการเตรียมความพร้อมในการรับเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นกับอาคารสถานที่

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการและประชาชน

๕. เพื่อให้บุคลากร และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤต

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ รับแจ้งเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่	การจัดลำดับกระบวนการและสามารถวางแผนการปฏิบัติได้เมื่อเกิดเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่	ข้อมูลต้องมีรายการที่ครบถ้วน	ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน	๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	๖.๒ ตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลเหตุการณ์เบื้องต้น	ข้อมูลความถูกต้องของการแจ้งข้อมูลเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่		สำนักงานเลขานุการกรม	รายละเอียดข้อมูลการแจ้งเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่	๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	๖.๓ รายงานเลขานุการกรมเพื่อประเมินเหตุการณ์	ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดเพื่อประเมินความเสี่ยงก่อดำเนินการ	แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	สำนักงานเลขานุการกรม	สนับสนุนและวางแผนการปฏิบัติในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่	๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เลขานุการกรม
๕	๖.๓.๑ ดำเนินการระงับเหตุการณ์เบื้องต้น / ๖.๔ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสนับสนุน	ความพร้อมของข้อมูล วัสดุ และอุปกรณ์ ในการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖	๖.๕ ตรวจสอบความเรียบร้อยความพร้อมใช้งาน	การประเมินอาคารสถานที่มีความพร้อมใช้ปฏิบัติงาน		ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	พิจารณาผลกระทบ ด้านความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน	๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๘	๖.๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน	ตรวจสอบความถูกต้อง และความเรียบร้อย		สำนักงานเลขานุการกรม		๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
		รวม	**๖๐ นาที (๑ ชั่วโมง)**				

๓. ขอบเขต

ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ สำหรับหน่วยงานราชการ กำหนดให้ราชการส่วนกลางจัดให้มีมาตรฐานการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย ซึ่งเป็นมาตรการที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานราชการได้รับการดูแลด้านความปลอดภัย โดยกระบวนการรับแจ้งเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่เป็นกระบวนการให้บริการ เพื่อสร้างแนวทางสำหรับการดำเนินการด้านการเตรียมความพร้อมรับเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่ ซึ่งผู้รับผิดชอบรับแจ้งเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่ตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลเหตุการณ์เบื้องต้น รายงานเลขานุการกรมเพื่อประเมินเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อสถานที่และการปฏิบัติงาน ในกรณีเหตุการณ์มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานต้องประสานขอรับการสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หลังจากเหตุการณ์ยุติลงแล้วมีการตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมใช้งาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ เลขานุการกรม/ กอง/ กลุ่ม

มีบทบาทหน้าที่ รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย/ กลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการรับเรื่องแจ้งเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่

๔.๓ คณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่องกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ กำหนดกรอบแนวทางแผนการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าพนักงานธุรการ/ ช่างอาคารสถานที่/ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)

มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจคู่มือปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กระบวนการและแนวทางที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ควบถ้วน เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ อาคารสถานที่ หมายถึง อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และอาคารกองวิศวกรรมการแพทย์

๕.๒ แผนบริหารความต่อเนื่อง หมายถึง แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงในสถานการณ์ต่าง ๆ การเตรียมความพร้อม บทบาทและหน้าที่ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้ อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๕.๓ คณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่องกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หมายถึง องค์ประกอบของคณะกรรมการ เพื่อกำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ ควบคุม และกำกับดูแลการดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๔ สภาวะวิกฤตอาคารสถานที่ หมายถึง เหตุการณ์ ความเสี่ยงหรือภัยคุกคาม ที่เกิดขึ้นทำให้อาคารสถานที่ปฏิบัติงานประจำได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้อาคารสถานที่ปฏิบัติงานประจำได้ อันส่งผลให้บุคลากรปฏิบัติงานไม่ได้และประชาชนผู้มาติดต่อราชการไม่สามารถเข้าถึงการรับบริการได้

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ขอใช้บริการแจ้งเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่ แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลเหตุการณ์เบื้องต้น

๖.๓ รายงานเลขานุการกรม เพื่อประเมินเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อสถานที่และการปฏิบัติงาน

๖.๓.๑ ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงาน ดำเนินการระงับเหตุการณ์เบื้องต้น

๖.๔ กระทบต่อการปฏิบัติงาน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสนับสนุน

๖.๕ ตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมใช้งานหลังจากเหตุการณ์ยุติลงแล้ว

๖.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสารของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	ตู้เก็บเอกสารของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี
แบบฟอร์มขออนุญาตขอใช้มูลกล้องวงจรปิด	ตู้เก็บเอกสารของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี

๘.๒.๑ เลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เข้าถึงเอกสาร

๘.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป/ หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เข้าถึงเอกสาร

๘.๒.๓ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นผู้ให้บริการห้องประชุมส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๙.๒ ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑๐. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบ สลก. ๕

แบบฟอร์มขออนุญาตขอใช้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิด

งานอาคารสถานที่ฯ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ☎ ๐๒-๑๙๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๓

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออนุญาตขอใช้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิด

ระหว่าง วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น.

ถึง วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลา ..... น.

เรื่อง .....

บริเวณที่เกิดเหตุ .....

ทั้งนี้ขอใช้ข้อมูลโดยการ ❑ ดูภาพวิดีโออย่างเดียว ❑ ดูภาพวิดีโอและบันทึกเป็นภาพนิ่ง ❑ ดูภาพและบันทึกเป็นไฟล์

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้อนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

...../...../.....

เรียน เลขานุการกรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ

(.....)

...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านกระบวนงานการรับเรื่องแจ้งเหตุในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่

คำถาม	**มี/ใช่**	**ไม่มี/ไม่ใช่**	**คำอธิบาย/คำตอบ**
1. มีการรับเรื่องแจ้งเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤตหรือไม่			
2. มีการรายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหรือไม่			
3. มีการประเมินสถานการณ์และผลประทบต่อการปฏิบัติงานหรือไม่			
4. มีการประกาศใช้แผนอพยพหรือไม่			
5. มีการอพยพเจ้าหน้าที่บุคลากรออกจากพื้นที่หรือไม่			
6. มีการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่			
7. มีการจัดทำสรุปและรายงานให้ผู้บริหารทราบหรือไม่			

สรุป : ด้านกระบวนงานการรับเรื่องแจ้งเหตุในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่

.....

.....

.....

ผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....