



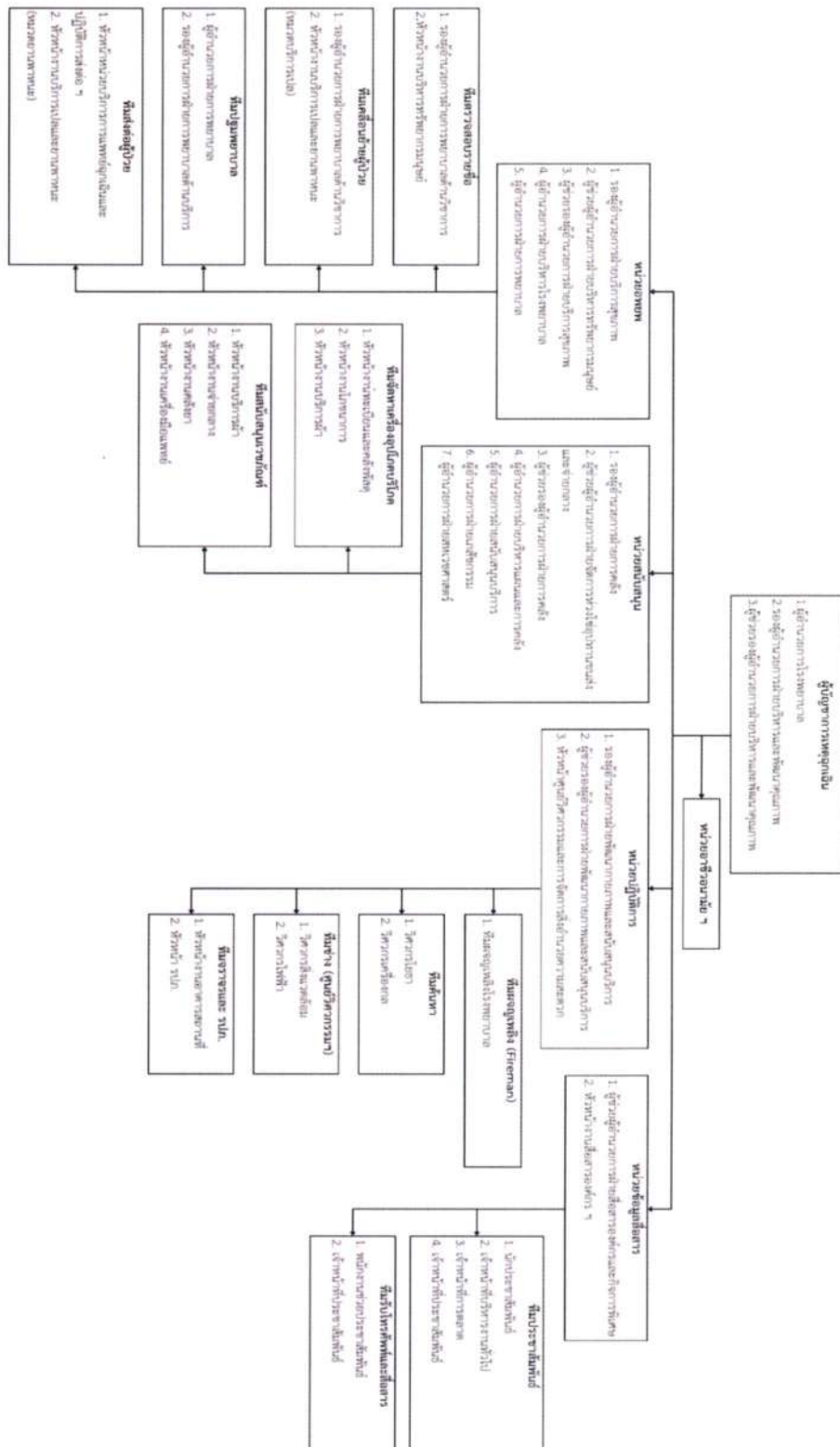
ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ
ของกองบัญชาการ

รหัสเอกสาร

SD-01-228-001

หน้า/จำนวนหน้า

1/8



สำเนาเอกสาร ฉบับที่ 000/68

เอกสารควบคุม

งานพัฒนาคุณภาพการบริการ ผู้จัดเก็บเอกสาร



ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ
ของกองบัญชาการ

รหัสเอกสาร

SD-01-228-001

หน้า/จำนวนหน้า

2/8

ตำแหน่ง	ผู้รับผิดชอบ	
	เวลาราชการ	นอกเวลาราชการ
1. ผู้บัญชาการ	1. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนา คุณภาพ 3. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและ พัฒนาคุณภาพ	1. ผู้อำนวยการนอกเวลา 2. ผู้อำนวยการนอกเวลามอบหมาย
2. หน่วยอาชีวอนามัย ฯ	1. หัวหน้าหน่วยอาชีวอนามัย ฯ 2. นักอาชีวอนามัย	1. ผู้ที่หัวหน้าหน่วยอาชีวอนามัย ฯ มอบหมาย 2. นักอาชีวอนามัย
3. หัวหน้าหน่วยอพยพ	1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการสุขภาพ 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มนุษย์ 3. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการสุขภาพ 4. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาล 5. ผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล	1. ผู้ตรวจการพยาบาล 2. พยาบาลจากหน่วยงานที่ผู้ตรวจการพยาบาล มอบหมาย
3.1 ทีมตรวจสอบรายชื่อ	1. รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาลด้าน วิชาการ 2. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์	1. นักทรัพยากรมนุษย์ที่หัวหน้างานบริหาร ทรัพยากรมนุษย์มอบหมาย 2. พยาบาล (งานการพยาบาลผู้ป่วยสูติ-นรีเวช- กรรมสามัญ) 3. พยาบาล (งานการพยาบาลผู้ป่วยจักษุ) 4. พยาบาลจากหน่วยงานที่ผู้ตรวจการพยาบาล มอบหมาย
3.2 ทีมเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	1. รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาลด้าน บริหาร 2. หัวหน้างานบริการเปลและยานพาหนะ (หมวดบริการเปล)	1. พยาบาล (งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม อุบัติเหตุ) 2. พยาบาล (งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษตล- โสภาคย์ 5) 3. พยาบาลจากหน่วยงานที่ผู้ตรวจการพยาบาล มอบหมาย
3.3 ทีมปฐมพยาบาล	1. รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาลด้านบริการ	1. พยาบาล (งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤต วิสัญญี) 2. พยาบาล (งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษยุง- ทอง 6) 3. พยาบาลจากหน่วยงานที่ผู้ตรวจการพยาบาล มอบหมาย
3.4 ทีมส่งต่อผู้ป่วย	1. หัวหน้างานบริการการแพทย์ฉุกเฉินและ ปฏิบัติการส่งต่อ ฯ 2. หัวหน้างานบริการเปลและยานพาหนะ (หมวดยานพาหนะ)	1. หัวหน้าเวรงานบริการการแพทย์ฉุกเฉินและ ปฏิบัติการส่งต่อ ฯ
4. หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ	1. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากายภาพและ สนับสนุนบริการ 2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากายภาพ และสนับสนุนบริการ 3. หัวหน้าศูนย์วิศวกรรม ฯ	1. ผู้ที่หัวหน้าศูนย์วิศวกรรม ฯ มอบหมาย

สำเนาเอกสาร ฉบับที่ 000/68

เอกสารควบคุม

งานพัฒนาคุณภาพการบริการ ผู้จัดเก็บเอกสาร



ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ
ของกองบัญชาการ

รหัสเอกสาร

SD-01-228-001

หน้า/จำนวนหน้า

3/8

ตำแหน่ง	ผู้รับผิดชอบ	
	เวลาราชการ	นอกเวลาราชการ
4.1 ทีมผจญเพลิง	1. ทีมผจญเพลิง (บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด) 2. ทีมผจญเพลิง (ศูนย์วิศวกรรม ฯ)	1. เจ้าหน้าที่เวรประจำวัน
4.2 ทีมค้นหา	1. วิศวกรโยธา 2. วิศวกรเครื่องกล	1. วิศวกรเวรประจำวัน
4.3 ทีมช่าง (ศูนย์วิศวกรรม ฯ)	1. วิศวกรสิ่งแวดล้อม 2. วิศวกรไฟฟ้า	1. วิศวกรเวรประจำวัน
4.4 ทีมจรรยา และ รปภ.	1. หัวหน้างานอาคารสถานที่ 2. หัวหน้า รปภ.	1. หัวหน้างานอาคารสถานที่ 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3. ผู้ที่หัวหน้างานอาคารสถานที่มอบหมาย 4. หัวหน้าผลัด รปภ.
5. หัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสาร	1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสารองค์กรและ กิจการพิเศษ 2. หัวหน้างานสื่อสารองค์กร ฯ	1. หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ 2. รักษาการแทนหัวหน้างานสื่อสารองค์กร และลูกค้าสัมพันธ์
5.1 ทีมประชาสัมพันธ์	1. นักประชาสัมพันธ์ 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3. เจ้าหน้าที่การตลาด 4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1. หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ 2. รักษาการแทนหัวหน้างานสื่อสารองค์กร และลูกค้าสัมพันธ์
5.2 ทีมรับโทรศัพท์และสื่อสาร	1. พนักงานช่วยประชาสัมพันธ์ 2. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1. พนักงานช่วยประชาสัมพันธ์ (ตั้งแต่เวลา 16.00 - 00.00 น.) 2. พนักงานช่วยประชาสัมพันธ์ (ตั้งแต่เวลา 00.00 - 08.00 น.)
6. หัวหน้าหน่วยสนับสนุน	1. รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดการห่วงโซ่ อุปทานขนส่งและจ่ายกลาง 3. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง 4. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนและการคลัง 5. ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนบริการ 6. ผู้อำนวยการฝ่ายเภสัชกรรม 7. ผู้อำนวยการฝ่ายสหเวชศาสตร์	1. ผู้ที่ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนและการ คลังมอบหมาย 2. ผู้ที่ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนบริการ มอบหมาย 3. ผู้ที่ผู้อำนวยการฝ่ายเภสัชกรรมมอบหมาย 4. ผู้ที่ผู้อำนวยการฝ่ายสหเวชศาสตร์มอบหมาย
6.1 ทีมจัดหาเครื่องอุปโภค บริโภค	1. หัวหน้างานทะเบียนและคลังพัสดุ 2. หัวหน้างานโภชนาการ	1. ผู้ที่หัวหน้างานทะเบียนและคลังพัสดุ มอบหมาย
6.2 ทีมสนับสนุนเวชภัณฑ์	1. หัวหน้างานบริการผ้า 2. หัวหน้างานจ่ายกลาง 3. หัวหน้างานคลังยา 4. หัวหน้างานเครื่องมือแพทย์	1. ผู้ที่หัวหน้างานบริการผ้ามอบหมาย 2. ผู้ที่หัวหน้างานจ่ายกลางมอบหมาย 3. ผู้ที่หัวหน้างานคลังยามอบหมาย 4. หัวหน้างานเครื่องมือแพทย์

หมายเหตุ : นอกเวลาราชการขอให้ผู้รับผิดชอบในเวลาราชการ กำหนดหรือมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ และมีเอกสารระบุให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารควบคุม

สำเนาเอกสาร ฉบับที่ 000/68

งานพัฒนาคุณภาพการบริการ ผู้จัดเก็บเอกสาร



ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ
ของกองบัญชาการ

รหัสเอกสาร

SD-01-228-001

หน้า/จำนวนหน้า

4/8

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่	อุปกรณ์
1. ผู้บัญชาการ	1. สั่งการตั้งกองอำนาจการและตรวจสอบความพร้อม 2. สั่งการทีมที่เกี่ยวข้องทุกทีมในการเตรียมความพร้อม 3. รับรายงานและตรวจสอบความพร้อมของกองอำนาจการ 4. รายงานสถานการณ์ต่อผู้บริหาร/ทีมสนับสนุนจากภายนอก	อุปกรณ์ส่วนกลาง - เสื้อดำแหน่ง - วิทยุสื่อสาร - กระดานไวต์บอร์ด
2. หน่วยอาสาสมัคร	1. จัดตั้งกองบัญชาการ 2. เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับเหตุการณ์ 3. ให้ข้อมูลและสนับสนุนผู้อำนวยการดับเพลิงในการระงับเหตุ	อุปกรณ์ส่วนกลาง - เสื้อดำแหน่ง - วิทยุสื่อสาร
3. หน่วยอพยพ	1. เข้าประจำพื้นที่จุดรวมพลที่กำหนด 2. รายงานตัวต่อผู้บัญชาการและแจ้งรายชื่อทีมภายใต้การสั่งการที่เข้าร่วมแผนทางวิทยุสื่อสาร 3. รวบรวมรายชื่อบุคลากรในตึกที่เกิดเหตุ จากทีมตรวจสอบรายชื่อ และรายงานผู้บัญชาการ 4. แจ้งรายชื่อผู้สูญหายแก่หน่วยปฏิบัติการเพื่อทำการค้นหา 5. รวบรวมสรุปจำนวนบุคลากรที่บาดเจ็บ/ส่งต่อการรักษาทั้งหมด รายงานแก่ผู้บัญชาการ 6. ประสานงานและดูแลความเรียบร้อย ณ จุดรวมพลร่วมกับหน่วยจัดหาและสนับสนุน	อุปกรณ์ส่วนกลาง - เสื้อดำแหน่ง - วิทยุสื่อสาร - กระดานไวต์บอร์ด - โทรศัพท์
3.1 ทีมตรวจสอบรายชื่อ	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยอพยพ 2. นำรายชื่อบุคลากรในอาคารที่เกิดเหตุมอบให้หัวหน้าหน่วยอพยพ 3. เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในการตรวจสอบรายชื่อในการอพยพ 4. รวบรวมจำนวนผู้อพยพจากทีมอพยพพื้นที่ของแต่ละหน่วยงาน 4. เมื่อพบผู้ตกค้าง/สูญหายให้รายงานหัวหน้าทีมอพยพเพื่อดำเนินการค้นหาต่อไป 5. รวบรวมสรุปจำนวนบุคลากรที่บาดเจ็บ/ส่งต่อการรักษาทั้งหมด รายงานแก่หัวหน้าทีมอพยพ 6. ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยอพยพ	อุปกรณ์ส่วนกลาง - เสื้อดำแหน่ง - วิทยุสื่อสาร อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพิ่ม - กระดาษ - ปากกา - ปากกาไวต์บอร์ด - คลิปบอร์ด - รายชื่อผู้อยู่ในอาคารทั้งหมด
3.2 ทีมเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยอพยพ 2. ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยอพยพ 3. ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยอพยพในการจัดหาบุคลากรและช่วยเหลือหน่วยงานที่เกิดเหตุ เมื่อมีการร้องขอสนับสนุน 4. เตรียมพร้อมอุปกรณ์และถังออกซิเจน เพื่อการขนย้ายผู้ป่วยผู้ป่วยที่ต้องการใช้ออกซิเจน 5. นำออกซิเจนไปเตรียมพร้อมที่หน่วยงานเกิดเหตุ เพื่อเตรียมสำหรับการอพยพ 6. ประสานงานกับทีมปฐมพยาบาล เพื่อเคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปยังงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	อุปกรณ์ส่วนกลาง - เสื้อดำแหน่ง - วิทยุสื่อสาร อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพิ่ม - เพลนอน - รถนั่ง (วีลแชร์) - ถังออกซิเจน (ตามจำนวนที่หน่วยงานร้องขอ)

สำเนาเอกสาร ฉบับที่ 000/68

เอกสารควบคุม

งานพัฒนาคุณภาพการบริการ ผู้จัดเก็บเอกสาร



ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ
ของกองบัญชาการ

รหัสเอกสาร

SD-01-228-001

หน้า/จำนวนหน้า

5/8

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่	อุปกรณ์
3.3 ทีมปฐมพยาบาล	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยอพยพ 2. จัดเตรียมความพร้อมบุคลากร อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ 3. จัดเตรียมพื้นที่ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น 4. ทำการคัดแยกผู้ป่วยตามลำดับความรุนแรง และส่งเข้ารับการดูแลในแต่ละพื้นที่ 5. ประสานงานทีมเคลื่อนย้ายผู้ป่วย เพื่อนำส่งห้องฉุกเฉิน/หน่วยพยาบาลที่เกี่ยวข้อง 6. รวบรวมรายชื่อผู้บาดเจ็บที่นำส่ง/ห้องฉุกเฉิน/โรงพยาบาลอื่น เพื่อรายงานทีมตรวจสอบรายชื่อ	อุปกรณ์ส่วนกลาง - เสื้อดำแหน่ง - วิทียูสื่อสาร - กล่องอุปกรณ์ปฐมพยาบาล อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพิ่ม - กล่อง/รถทำหัตถการพร้อมเวชภัณฑ์ปฐมพยาบาล
3.4 ทีมส่งต่อผู้ป่วย	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยอพยพ 2. เตรียมความพร้อมด้านการส่งต่อผู้ป่วย (คน/อุปกรณ์) 3. ประสานงานกับโรงพยาบาลอื่นในการส่งต่อรักษา 4. สรุปรายชื่อผู้ป่วยที่ได้รับการส่งต่อ เพื่อรายงานทีมตรวจสอบรายชื่อ 5. จัดเตรียมรถพยาบาลฉุกเฉินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 6. รายงานจำนวนรถฉุกเฉินที่พร้อมใช้งานได้ทันที	อุปกรณ์ส่วนกลาง - เสื้อดำแหน่ง - วิทียูสื่อสาร - กล่องอุปกรณ์ปฐมพยาบาล อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพิ่ม - รถฉุกเฉิน
4. หน่วยปฏิบัติการ	1. รายงานตัวต่อผู้บัญชาการและแจ้งรายชื่อทีมภายใต้การสั่งการที่เข้าร่วมแผน 2. รายงานการเข้าช่วยเหลือที่เกิดเหตุของทีมผจญเพลิงโรงพยาบาล 3. นำแผนผังของอาคารที่เกิดเหตุมอบให้ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิง 4. ขออนุมัติตัดกระแสไฟฟ้า/ก๊าซทางการแพทย์บริเวณพื้นที่เกิดเหตุกับผู้บัญชาการ 5. สั่งการทีมช่าง (ศูนย์วิศวกรรม ฯ) ตัดกระแสไฟฟ้า/ก๊าซทางการแพทย์บริเวณพื้นที่เกิดเหตุตามคำสั่งผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิง 6. ประสานงานร่วมวางแผนกับหน่วยงานดับเพลิงภายนอก 7. รายงานสถานการณ์ให้ผู้บัญชาการทราบเป็นระยะ 8. สั่งการทีมค้นหาปฏิบัติหน้าที่ เมื่อมีผู้สูญหาย	อุปกรณ์ส่วนกลาง - เสื้อดำแหน่ง - วิทียูสื่อสาร อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพิ่ม - แผนผังอาคารที่เกิดเหตุ - ปากกา - กระดาษ
4.1 ทีมผจญเพลิง (Fireman)	1. เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับแจ้งเหตุ 2. เข้าช่วยเหลือหน่วยงานที่เกิดเหตุทันทีเมื่อได้รับการประสานจากทีมช่าง (ศูนย์วิศวกรรม ฯ) ที่เข้าตรวจสอบพื้นที่ 3. ดำเนินการควบคุมสถานการณ์ในหน่วยงานที่เกิดเหตุ 4. รายงานสถานการณ์ให้แก่หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการทราบเป็นระยะ 5. แจ้งทีมช่าง (ศูนย์วิศวกรรม ฯ) ปลดออกถังสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เพื่อให้บุคลากรในอาคารอพยพ เมื่อไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ 6. ควบคุมสถานการณ์รอความช่วยเหลือจากทีมดับเพลิงภายนอก 7. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับจุดเกิดเหตุต่อทีมช่วยเหลือและสนับสนุนทีมดับเพลิงภายนอก ณ จุดเกิดเหตุ	อุปกรณ์ส่วนกลาง - วิทียูสื่อสาร อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพิ่ม - ชุดดับเพลิง (จำนวนเท่ากับจำนวนคน) - อุปกรณ์ SCBA (จำนวนเท่ากับจำนวนคน) - วิทียูสื่อสาร (จำนวนเท่ากับจำนวนคน) - สายต่อหัวจ่ายน้ำ 2 - 2.5 นิ้ว จำนวน 1 เส้น - ข้อต่อแยก 3 ทาง จำนวน 1 หัว

สำเนาเอกสาร ฉบับที่ 000/68

เอกสารควบคุม

งานพัฒนาคุณภาพการบริการ ผู้จัดเก็บเอกสาร



ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ
ของกองบัญชาการ

รหัสเอกสาร

SD-01-228-001

หน้า/จำนวนหน้า

6/8

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่	อุปกรณ์
		- สายฉีดน้ำดับเพลิง 1.5 นิ้ว จำนวน 2 เส้น - หัวฉีดน้ำดับเพลิงจำนวน 2 หัว
4.2 ทีมค้นหา	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ และรับวิทยุสื่อสารที่ กองอำนวยการ 2. ประจําพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าค้นหาผู้สูญหาย 3. ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการในการเข้าพื้นที่ ค้นหาผู้สูญหาย 4. นำผู้สูญหายออกจากที่เกิดเหตุ และส่งต่อทีมปฐมพยาบาล	อุปกรณ์ส่วนกลาง - วิทยุสื่อสาร อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพิ่ม - เปลสนาม - ไฟฉายส่องสว่าง - เข็มทิศ - ขวาน - อุปกรณ์ SCBA (เท่ากับจำนวน คน) - ชุดดับเพลิง (จำนวนเท่ากับ จำนวนคน)
4.3 ทีมช่าง (ศูนย์วิศวกรรมฯ)	1. เข้าประจำหน่วยงานที่เกิดเหตุ เมื่อมีการกวดขันสัญญาณ แจ้งเหตุเพลิงไหม้ 2. ร่วมประเมินสถานการณ์และให้ข้อมูลเพื่อตัดสินใจขออนุมัติ ตัดไฟแก่หน่วยงานที่เกิดเหตุ เมื่อไม่สามารถควบคุมเพลิงด้วย สารเคมีไม่ได้ 3. รายงานหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ เพื่อขออนุมัติตัด กระแสไฟฟ้าและก๊าชทางการแพทย์ ณ จุดเกิดเหตุ 4. ตรวจสอบและประเมินความพร้อมใช้ของเชื้อเพลิงสำรองให้ เพียงพอ เมื่อมีการตัดกระแสไฟฟ้า 5. ควบคุมสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และปล่อยสัญญาณแจ้ง เหตุเพลิงไหม้ เมื่อได้รับแจ้งจากทีมผจญเพลิง (Fireman) 6. รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยปฏิบัติ เพื่อตัดไฟฟ้าและก๊าช ทางการแพทย์ทั้งอาคาร	อุปกรณ์ส่วนกลาง - วิทยุสื่อสาร อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพิ่ม - ไฟฉายส่องสว่าง - แผนผังชั้น/อาคารที่เกิดเหตุ - สายต่อหัวจ่ายน้ำ 2 - 2.5 นิ้ว จำนวน 1 เส้น - ข้อต่อแยก 3 ทาง จำนวน 1 หัว - สายดับเพลิง 1.5 นิ้ว จำนวน 2 เส้น - หัวฉีดน้ำ จำนวน 2 หัว - ชุดดับเพลิง (จำนวนเท่ากับ จำนวนคน) - อุปกรณ์ SCBA (จำนวนเท่ากับ จำนวนคน) - วิทยุสื่อสาร (เท่ากับจำนวนคน)
4.4 ทีมจราจรและ ปรก.	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ 2. อำนวยความสะดวกด้านการจราจรในการระงับเข้าระงับ เหตุอัคคีภัยของทีมสนับสนุนภายนอก 3. กันบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าในพื้นที่เกิดเหตุเพลิง ไหม้ 4. ควบคุมการเข้า-ออก ของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ ในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ 5. ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานของทีมจราจร	อุปกรณ์ส่วนกลาง - วิทยุสื่อสาร อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพิ่ม - แผนผังเส้นทางจราจร - วิทยุสื่อสาร จำนวน 18 เครื่อง - ไฟฉายส่องสว่าง จำนวน 5 กระบอก - ไฟสปอตไลท์สำหรับจุดรวมพล จำนวน 3 ดวง - โทรโซ่ง จำนวน 2 ตัว - กล้องขนาดกลาง จำนวน 2 กล้อง - โต๊ะโฟเมกา จำนวน 2 ตัว

สำเนาเอกสาร ฉบับที่ 000/68

เอกสารควบคุม

งานพัฒนาคุณภาพการบริการ ผู้จัดเก็บเอกสาร



ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ
ของกองบัญชาการ

รหัสเอกสาร

SD-01-228-001

หน้า/จำนวนหน้า

7/8

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่	อุปกรณ์
		- ไวต์บอร์ดพร้อมล้อ จำนวน 4 แผ่น - อุปกรณ์กันพื้นที่ถูกเดิน จำนวน 1 ชุด
5. หน่วยข้อมูลสื่อสาร	1. รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิงและแจ้งรายชื่อทีมภายใต้การสั่งการที่เข้าร่วมแผน 2. ประสานงานสั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บัญชาการดับเพลิง 3. สั่งการทีมรับโทรศัพท์และสื่อสาร ประกาศยุติแผนรหัสแดง 4. สรุปสถานการณ์ทั้งหมด เมื่อสถานการณ์สิ้นสุด และรายงานผู้อำนวยการดับเพลิง	อุปกรณ์ส่วนกลาง - เสื้อดำแหน่ง - วิทยุสื่อสาร - โทรศัพท์ อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพิ่ม - โทรศัพท์มือถือ - กระดาษ - ปากกา - แท็บเล็ต
5.1 ทีมประชาสัมพันธ์	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสาร 2. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารและบุคคลภายนอก 3. บันทึกรายละเอียดของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งหมด 4. จัดเตรียมพื้นที่และข้อมูลสำหรับการให้สัมภาษณ์กับนักข่าว 5. สรุปสถานการณ์ทั้งหมด เมื่อประกาศยุติแผนรหัสแดง 6. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสาร	อุปกรณ์ส่วนกลาง - วิทยุสื่อสาร อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพิ่ม - โน้ตบุ๊ก - โทรศัพท์มือถือ - กล้อง - กระดาษ - ปากกา - แท็บเล็ต
5.2 ทีมรับโทรศัพท์และสื่อสาร	1. ประกาศเสียงตามสาย แจ้งประกาศรหัสแดง และประกาศยุติรหัสแดง 2. โทรแจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด 3. โทรแจ้งหน่วยงานราชการภายนอกที่เกี่ยวข้อง 4. แจ้งเหตุผ่านไลน์กลุ่มของโรงพยาบาล 5. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยสื่อสาร	อุปกรณ์ส่วนกลาง - วิทยุสื่อสาร อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพิ่ม - โน้ตบุ๊ก - โทรศัพท์มือถือ
6. หน่วยสนับสนุน	1. เข้าประจำพื้นที่จัดรวมพลที่กำหนด 2. รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิงและแจ้งรายชื่อทีมภายใต้การสั่งการที่เข้าร่วมแผนทางวิทยุสื่อสาร 3. รวบรวมรายการ วัสดุอุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ที่มีอยู่ในปัจจุบันของคลังพัสดุ เพื่อประเมินความพร้อมในการรองรับในการบริหารจัดการในการดับเพลิงและการดูแลผู้ป่วย 4. สั่งการให้เตรียมพร้อมในการสนับสนุนทางเวชภัณฑ์ และเครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็น เมื่อมีการร้องขอเพื่อใช้สนับสนุนในการดูแลผู้ป่วยและบุคลากร 5. ให้การสนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ตามคำสั่งของผู้บัญชาการดับเพลิง 6. ประสานงานและดูแลความเรียบร้อย ณ จุดรวมพลร่วมกับหัวหน้าหน่วยอพยพ	อุปกรณ์ส่วนกลาง - เสื้อดำแหน่ง - วิทยุสื่อสาร

สำเนาเอกสาร ฉบับที่ 000/68

เอกสารควบคุม

งานพัฒนาคุณภาพการบริการ ผู้จัดเก็บเอกสาร



ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ
ของกองบัญชาการ

รหัสเอกสาร

SD-01-228-001

หน้า/จำนวนหน้า

8/8

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่	อุปกรณ์
6.1 ทีมจัดหาเครื่องอุปโภคบริโภค	1. รายงานต่อหัวหน้าหน่วยสนับสนุน 2. จัดหาและเตรียมความพร้อมด้านเครื่องอุปโภคบริโภค เช่น น้ำดื่ม อาหาร เครื่องนุ่งห่ม เป็นต้น 3. จัดส่งไปยังจุดรวมพลที่กำหนด	อุปกรณ์ส่วนกลาง - วิทยุสื่อสาร อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพิ่ม - น้ำดื่ม - ผ้าสะอาด
6.2 ทีมสนับสนุนเวชภัณฑ์	1. รายงานต่อหัวหน้าหน่วยสนับสนุน 2. จัดหาและเตรียมอุปกรณ์เวชภัณฑ์/ยารักษาโรคสำหรับการปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บและจัดเป็นชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและเวชภัณฑ์ จำนวน 3 ชุด 3. จัดส่งชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและเวชภัณฑ์ไปยังจุดรวมพลที่กำหนด มอบให้ทีมปฐมพยาบาล ณ จุดรวมพล 4. เตรียมพร้อมอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์ ณ จุดรองรับผู้ป่วย 5. ตรวจสอบวันหมดอายุเวชภัณฑ์ในกล่องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมกับการใช้งาน	อุปกรณ์ส่วนกลาง - วิทยุสื่อสาร อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพิ่ม - กล่องอุปกรณ์ปฐมพยาบาล - ชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและเวชภัณฑ์ จำนวน 3 ชุด (รายละเอียดตาม SOP-01-228-001)

เอกสารควบคุม

สำเนาเอกสาร ฉบับที่ 000/68
งานพัฒนาคุณภาพการบริการ ผู้จัดเก็บเอกสาร