	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....</p>	<p>รหัส : WP-CS-00 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
<p>ส่วนบัญชาการ (Command Section ;CS)</p>	<p>ผู้จัดทำ : ส่วนบัญชาการ ผู้ตรวจสอบ : (นายแพทย์.....) นายแพทย์เชี่ยวชาญด้านเวชกรรมป้องกัน</p>	<p>ผู้อนุมัติ :  (นายแพทย์.....) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....</p>

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบัญชาการในการตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุขเป็นไปอย่างเหมาะสม  
และ  
มีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 การบัญชาการในการตอบโต้สาธารณภัย การสั่งการในการตั้งศูนย์บัญชาการ การติดตามสถานการณ์  
อย่างต่อเนื่อง และสั่งการตอบโต้สาธารณภัย
- 2.2 การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับการขอสนับสนุนทรัพยากร และการติดต่อ  
ประสานงานหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ตรวจสอบสถานการณ์ และประเมินความปลอดภัย
- 2.4 สื่อสารประชาสัมพันธ์ และแถลงข่าวสถานการณ์ด้านการแพทย์และสาธารณสุข

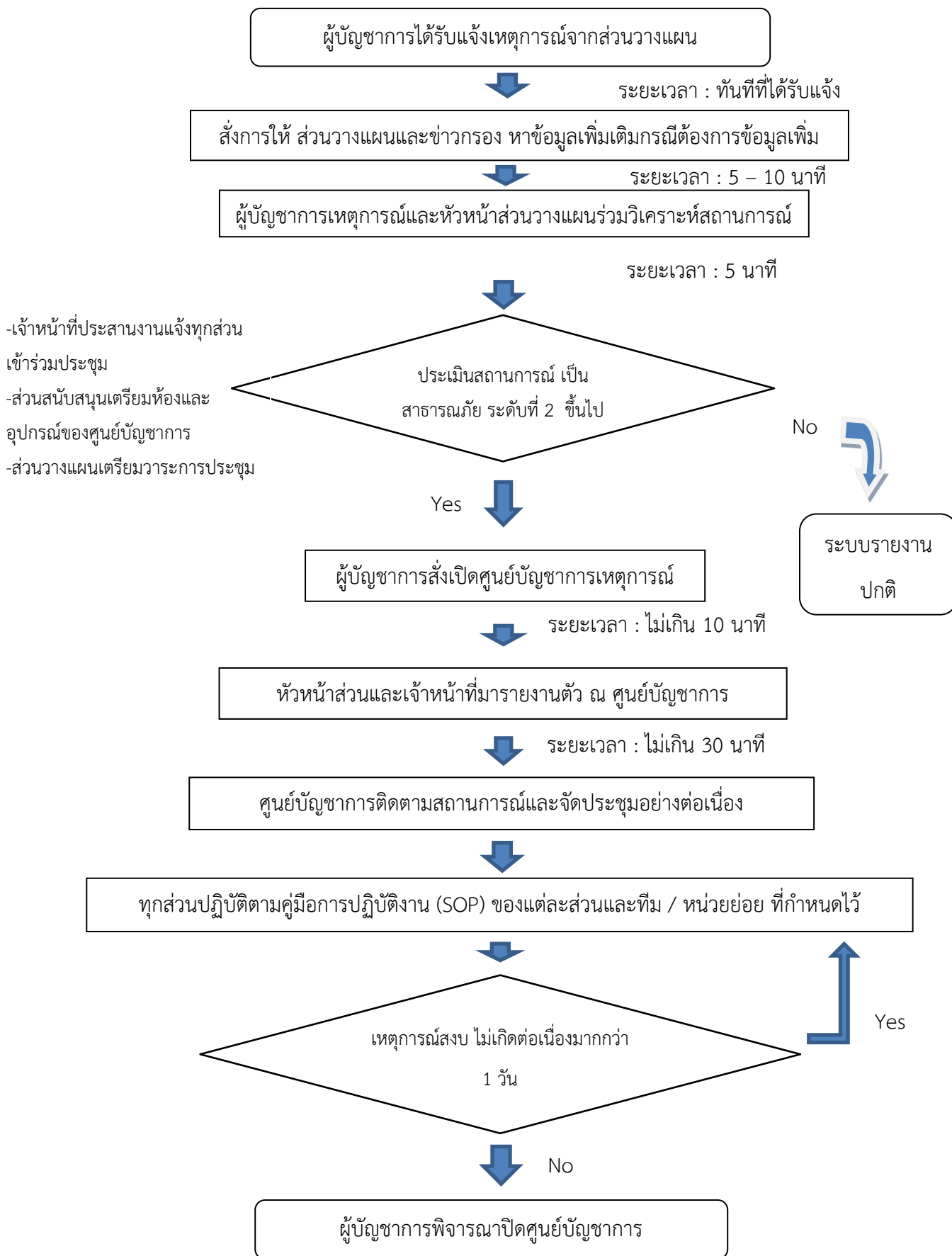
### 3. ผู้รับผิดชอบ

บทบาทตามโครงสร้าง ICS	ผู้รับผิดชอบ
3.1 ผู้บัญชาการเหตุการณ์	1.นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด 2.นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน) 3.นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ(ด้านส่งเสริมพัฒนา) 4.เภสัชกรเชี่ยวชาญ
3.2 เจ้าหน้าที่ประสานงาน	หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์
3.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
3.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ

### 4. เครื่องมือและอุปกรณ์

วัสดุอุปกรณ์ในศูนย์บัญชาการตามรายการที่กำหนดไว้ ในส่วนวางแผน

5. ผังการปฏิบัติงาน




หมายเหตุ ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นระยะๆ

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์/เอกสาร
1. ผู้รับแจ้งเหตุการณ์ ทราบเหตุการณ์	ทันทีที่ทราบเหตุการณ์	ผู้รับแจ้ง	FM-PS-SU-02
2. ผู้รับแจ้งเหตุการณ์ แจ้งส่วนแผนงาน	ทันทีที่ทราบเหตุการณ์	ส่วนแผนงาน	FM-PS-SU-02
3. หาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเตรียมการสั่งการ	5 - 10 นาที	ส่วนแผนงาน	FM-PS-SU-02
4. ส่วนแผนงานแจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์	5 นาที	ส่วนแผนงาน	FM-PS-SU-02
5. ผู้บัญชาการเหตุการณ์และส่วนแผนงาน วิเคราะห์สถานการณ์เพื่อพิจารณาการใช้แผน	ภายใน 10 นาที	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ และส่วนแผนงาน	FM-PS-SU-02
5.1 ประเมินสถานการณ์ กรณีเป็นสาธารณภัยระดับ 1 ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งให้ส่วนแผนงานติดตามสถานการณ์และรายงานเป็นระยะ	ทุก 30 นาทีใน 2 ชั่วโมงแรก และทุก 1 ชั่วโมง จนกว่าเหตุการณ์จะปกติ	ส่วนแผนงาน	
5.2 ประเมินสถานการณ์ กรณีเป็นสาธารณภัยระดับ 2 ขึ้นไป ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการตามความรุนแรงของเหตุการณ์กรณีต้องเปิดศูนย์บัญชาการแจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงาน (LO) ประสานที่มงานตามโครงสร้าง ICS เข้าร่วมประชุม	ภายใน 30 นาที หลังรับคำสั่ง	จทท.ประสานงานแจ้งทุกส่วนเข้าร่วมประชุม ส่วนสนับสนุนเตรียมห้องและอุปกรณ์ ส่วนวางแผนเตรียมวาระการประชุม	ห้อง และอุปกรณ์ของศูนย์บัญชาการ FM-PS-RHU-02
6. การดำเนินการในศูนย์บัญชาการให้แต่ละส่วนดำเนินงานตามแนวทางการปฏิบัติงาน (SOP) ของแต่ละส่วนที่กำหนดไว้	ตลอดระยะเวลาที่เปิดศูนย์บัญชาการ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ และส่วนต่างๆ	ประชาสัมพันธ์บันทึกส่วนของผู้บัญชาการ ICS 214 ICS 215
7. ศูนย์บัญชาการติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่องและมีการประชุมอย่างต่อเนื่อง	ตลอดระยะเวลาที่เปิดศูนย์บัญชาการ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ และส่วนต่างๆ	ICS 214 ICS 215
8. กรณีเหตุการณ์ต่อเนื่องเกิน 1 วันต้องมีการจัดเวรในศูนย์บัญชาการตามความเหมาะสม	ตลอดระยะเวลาที่เปิดศูนย์บัญชาการ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ และส่วนต่างๆ	ICS 214 ICS 215
9. ผู้บัญชาการเหตุการณ์พิจารณาปิดศูนย์บัญชาการ	เมื่อสถานการณ์ผ่อนคลาย/เข้าสู่ภาวะปกติ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์	FM-PS-SU-03

## 7. เอกสารอ้างอิงและเกี่ยวข้อง

- 7.1 FM-CS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของผู้บัญชาการ
- 7.2 FM-CS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของเจ้าหน้าที่ประสานงาน
- 7.3 FM-CS-03 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
- 7.4 FM-CS-04 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- 7.5 FM-PS-SU-02 : แบบรับแจ้งและรายงานข่าวสาธารณภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
- 7.6 ICS 201 : แบบสรุปเหตุการณ์
- 7.7 ICS 202 : แบบบันทึกเป้าหมายการปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยเป็นผู้บันทึกแล้ว  
สรุปเสนอส่วนบัญชาการ
- 7.8 ICS 203 : แบบบันทึกการรายงานตัวของส่วนต่างๆ ที่เข้าร่วมปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ประสานงาน  
เป็นผู้บันทึก
- 7.9 ICS 214 : แบบบันทึกการปฏิบัติงาน สำหรับทุกส่วน
- 7.10 ICS 215 : แบบบันทึกการใช้ทรัพยากร สำหรับทุกส่วน
- 7.11 WI-ICS-01 : โครงสร้างระบบบัญชาการฯ สสจ.แม่ฮ่องสอน
- 7.12 WI-ICS-02 : รายชื่อ-เบอร์โทรศัพท์-e mail ของเจ้าหน้าที่ตามโครงสร้างICS สสจ.มส.
- 7.13 WI-ICS-03 : สถานที่ตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์
- 7.14 WI-ICS-04 : แผนการจัดการสาธารณภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุขตามระดับความรุนแรง
- 7.15 WI-ICS-05 : ทำเนียบสื่อมวลชน (อยู่ในเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)
- 7.16 WI-ICS-06 : รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ ด้านต่างๆ อาทิเช่น สารเคมี พิษวิทยา ฯลฯ
-

	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....</p>	<p>รหัส : WP-CS-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
<p>ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command ;IC)</p>	<p>ผู้จัดทำ : ส่วนบัญชาการ ผู้ตรวจสอบ : (นายแพทย์ .....) นายแพทย์เชี่ยวชาญด้านเวชกรรมป้องกัน</p>	<p>ผู้อนุมัติ : (นายแพทย์ .....) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด .....</p>

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Commander : IC) คือ ผู้รับผิดชอบการบัญชาการเหตุการณ์และปฏิบัติการตลอดระยะเวลาในตำแหน่ง และสิ้นสุดเมื่อมีการส่งมอบหน้าที่ความรับผิดชอบ IC อาจเป็นหัวหน้าหน่วยงานเอง หรือเป็นคนที่หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายก็ได้ ในกรณีที่เหตุการณ์ ไม่รุนแรง หรือกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่อยู่ในพื้นที่

หัวหน้าหน่วยงาน คือ ผู้รับผิดชอบตามกฎหมายต่อเหตุการณ์นั้นๆ เช่น ผู้อำนวยการโรงพยาบาล, นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด , ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ฯลฯ

### 1.บทบาทหน้าที่

- **บัญชาการเหตุการณ์**
  - มอบหมายหน้าที่และภารกิจตามโครงสร้าง
  - ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรด้านอื่นๆ เบื้องต้นกรณีไม่ได้แต่งตั้ง หรือมอบหมาย
  - รับรายงานตัวหัวหน้าหน่วยงานประกอบกำลังตามโครงสร้าง
- **ประเมินสถานการณ์และประเมินลำดับความสำคัญภารกิจ**
  - ตั้งชื่อเหตุการณ์
  - เรียงลำดับความสำคัญของภารกิจ
  - ตั้งศูนย์บัญชาการณ ได้แก่ ห้องวิทยุสั่งการ-รับรายงาน ห้องประชุม ห้องแถลงข่าวและประสานงาน ห้องรายงานตัวและประชาสัมพันธ์
  - กำหนดนโยบายและวางแผนปฏิบัติในภาพรวม
  - จัดทำและอนุมัติแผนปฏิบัติการ
  - จัดคนเข้าโครงสร้างบุคลากรตามความเหมาะสม
- **ประเมินความต้องการของทรัพยากรและดำเนินการจัดหา**
  - ประสานงานภารกิจฉุกเฉินทุกประเภท
  - จัดการให้เกิดระบบความปลอดภัย
  - อนุมัติการร้องขอทรัพยากร

- อนุมัติและรับรองการจัดหางบประมาณเพื่อการดำเนินงาน
- ควบคุมและประเมินการปฏิบัติตามแผนที่สอดคล้องตามสถานการณ์
- ประสานงานองค์กร/หน่วยงานภายนอก
  - ทหารายละเอียดเหตุการณ์
  - อนุมัติข่าวสารสาธารณะ
  - อนุมัติการสนับสนุนทรัพยากรและหน่วยปฏิบัติการเมื่อเหมาะสม

## 2. ผู้บังคับบัญชา ได้แก่

- 2.1 ผู้บังคับบัญชาในภาวะปกติ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานเป็น IC เช่น ผู้ตรวจราชการฯ เขต 1
- 2.2 หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## 3. ผู้ใต้บังคับบัญชา :

- 3.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety officer)
- 3.2 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public information officer)
- 3.3 เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison officer)
- 3.4 หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief)
- 3.5 หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief)
- 3.6 หัวหน้าส่วนสนับสนุน (Logistics Section Chief)
- 3.7 หัวหน้าส่วนการเงินและบริหาร (Finance/admin section Chief)

ส่วน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety officer)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้คำแนะนำแก่ IC ในเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติการและดูแลความปลอดภัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน</li> <li>2. จัดทำนโยบาย แนวทางปฏิบัติการเพื่อความปลอดภัย ให้ commander ประกาศใช้</li> <li>3. นิเทศติดตามให้มีการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด</li> <li>4. ดูแลให้มีการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย</li> </ol>
เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison officer)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยในพื้นที่อื่นๆ เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนพื้นที่ที่ประสบภัย</li> <li>2. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในพื้นที่ที่อยู่นอกกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนพื้นที่ที่ประสบภัย</li> <li>3. ช่วย IC โดยเป็นจุดติดต่อประสานผู้แทนหน่วยงานที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานและตอบคำถามจากหน่วยงานสนับสนุนภายนอก</li> </ol>
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public information officer)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมข่าวสารสำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะให้แก่ IC</li> <li>2. บริหารจัดการสื่อต่างๆ</li> </ol>

ส่วน	หน้าที่
หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief)	1.ปฏิบัติการในภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ ดำเนินการตาม Incident Action Plan (IAP) 2.ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านปฏิบัติการ
หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief)	1.รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม ประเมิน วิเคราะห์และใช้ข้อมูล 2.ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉินและประเมินสถานะของทรัพยากร 3.รับผิดชอบการจัดทำแผน รายงาน และแจกจ่ายเอกสารต่างๆ 4.รับหน้าที่check in ระดมพลและประสานงานผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัคร
หัวหน้าส่วนสนับสนุน (Logistics Section Chief)	1.จัดเตรียมและสนับสนุนการสื่อสารตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน 2.สนับสนุนอาหารน้ำดื่มให้แก่ทีมต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงาน 3.จัดบริการการแพทย์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน 4.จัดเตรียมสถานที่ที่จำเป็นในการปฏิบัติการ 5.สนับสนุนวัสดุ, อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ต่างๆให้แก่ทีมที่ปฏิบัติงาน 6.สนับสนุนยานพาหนะในการปฏิบัติงาน
หัวหน้าส่วนการเงินและ บริหาร (Finance/admin section Chief)	1.ควบคุมกำกับค่าใช้จ่ายงบประมาณ แนวทางการเบิกจ่ายและงานการเงินอื่น ๆ 2.การจัดซื้อจัดจ้าง 3.บันทึกเวลาและจัดทำหนังสือราชการต่างๆ 4.การเรียกเก็บค่าชดเชย ค่าสินไหมต่างๆ

#### 4. วิธีการปฏิบัติ FM-CS-01 : ตาม

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมการและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

4.2 แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของ ผู้บัญชาการเหตุการณ์ด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Incident Commander)

#### 5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าหน่วยงาน
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานการณ์ สรุปการทำงาน ปัญหาอุปสรรคและทรัพยากรที่ต้องการ การสนับสนุน
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ การประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 201, ICS 205, ICS 208, ICS 214, ICS 215
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

## 6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

- 6.1 ผังโครงสร้างตามระบบการบัญชาการเหตุการณ์ (ICS) ของหน่วยงาน
- 6.2 ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตามฟอร์ม ICS 205) หรือการสั่งการผ่าน Liaison Officer

## 7. แผนระดมทรัพยากร

- 7.1 แผนการจัดการสาธารณสุขด้านการแพทย์และสาธารณสุขของจังหวัด
- 7.2 แนวทางประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ MAC รวมทั้งรายการทรัพยากรและแนวทางการร้องขอ
- 7.3 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

## 8. ข้อตกลง / กติกา

รับผิดชอบในการสั่งการการตัดสินใจสำหรับการปฏิบัติการตลอดห้วงเวลาของการปฏิบัติการนั้นๆ





## FM-CS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

### ของ ผู้บัญชาการเหตุการณ์ด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Incident Commander)

เหตุการณ์..... สถานที่.....

วันที่..... เวลา..... น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ.....

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกรณีประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

#### ระยะแจ้งเหตุและประเมินสถานการณ์

- รับแจ้งสถานการณ์จากส่วนวางแผน และข่าวกรอง
- ประเมินสถานการณ์ ประเมินระดับความรุนแรงของสถานการณ์และอำนาจการดำเนินการตามกฎหมายและประกาศใช้แผน
  - ระดับ 1 ความรุนแรงระดับพื้นที่ พื้นที่ช่วยเหลือตนเองได้
  - ระดับ 2 ความรุนแรงระดับอำเภอ ต้องขอความช่วยเหลือจากเครือข่ายอำเภอ
  - ระดับ 3 ความรุนแรงระดับจังหวัด ต้องขอความช่วยเหลือภายในจังหวัด
  - ระดับ 4 ความรุนแรงระดับจังหวัด ต้องขอความช่วยเหลือจากจังหวัดอื่น
- จัดตั้งจุดบัญชาการเหตุการณ์
- ตั้งชื่อเหตุการณ์และระบุพื้นที่
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์หรืออื่น ๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน

#### ระยะการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์

- รับรายงานและจัดบุคลากรเข้าโครงสร้าง ICS
- กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และวางแผนปฏิบัติในภาพรวม
- ประเมินความพร้อมของทรัพยากรและศักยภาพของหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง และประสานให้เข้าร่วมในศูนย์สั่งการ
- ประเมินข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ขาด
- กำหนด และประกาศมาตรการความปลอดภัย และแจ้ง/ติดประกาศให้ทราบทั่วกัน
- สรุปรายงานแก่เจ้าหน้าที่อำนวยการบริหารงาน เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชาการ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ และมอบหมายภารกิจ
- แจ้งเวลา และสถานที่สำหรับการประชุมวางแผนครั้งแรก

#### ระยะปฏิบัติการและประเมินผล

- ประชุมทีมงานตามวาระการประชุม ประสานภารกิจเจ้าหน้าที่ส่วนบัญชาการและเจ้าหน้าที่อื่นๆ
- ประกาศระดับแผน/ภัย

- อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่เตรียมแผน/การจัดหาอัตรากำลัง และทรัพยากรเพิ่ม
- ประเมินสถานการณ์ปัจจุบันและเป้าหมายดำเนินการ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ทุกระดับรับทราบตรงกัน
- เตรียม Incident Action Plan และอนุมัติแผน
- เตรียมแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน Contingency planning
- อนุมัติการร้องขออัตรากำลัง และงบประมาณ
- อนุมัติการให้ข่าวสารสาธารณะต่อหัวหน้าประชาสัมพันธ์
- ประเมินระยะเวลาการปฏิบัติการกิจ
- ประสานงานและสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก
- ประเมินว่าเป้าหมายภารกิจสำเร็จหรือไม่
- จัดระบบประเมินทรัพยากรที่ร้องขอและทรัพยากรที่ส่งออกไปปฏิบัติการกิจแล้ว
- ประเมินติดตามทรัพยากรสำคัญที่ร้องขอ รวมถึงการถอนทรัพยากรตามความเหมาะสม
- สรุปภารกิจของหน่วยงานและทบทวนภารกิจ
- ทบทวน Incident Action Plan เพื่อความถูกต้อง
- เซ็นอนุมัติเอกสาร ICS Form 202
- ประเมินความก้าวหน้าของงานที่มอบหมายเป็นระยะ
- รายงานให้ผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบปัญหาและความก้าวหน้าในการดำเนินการเป็นระยะๆ
- ส่งต่อสถานการณ์ และข้อมูลให้ผู้บัญชาการคนต่อไป
- วิเคราะห์ ทบทวนเหตุการณ์และยกเลิกการประกาศแผน



2. ผู้บังคับบัญชา : Incident Commander

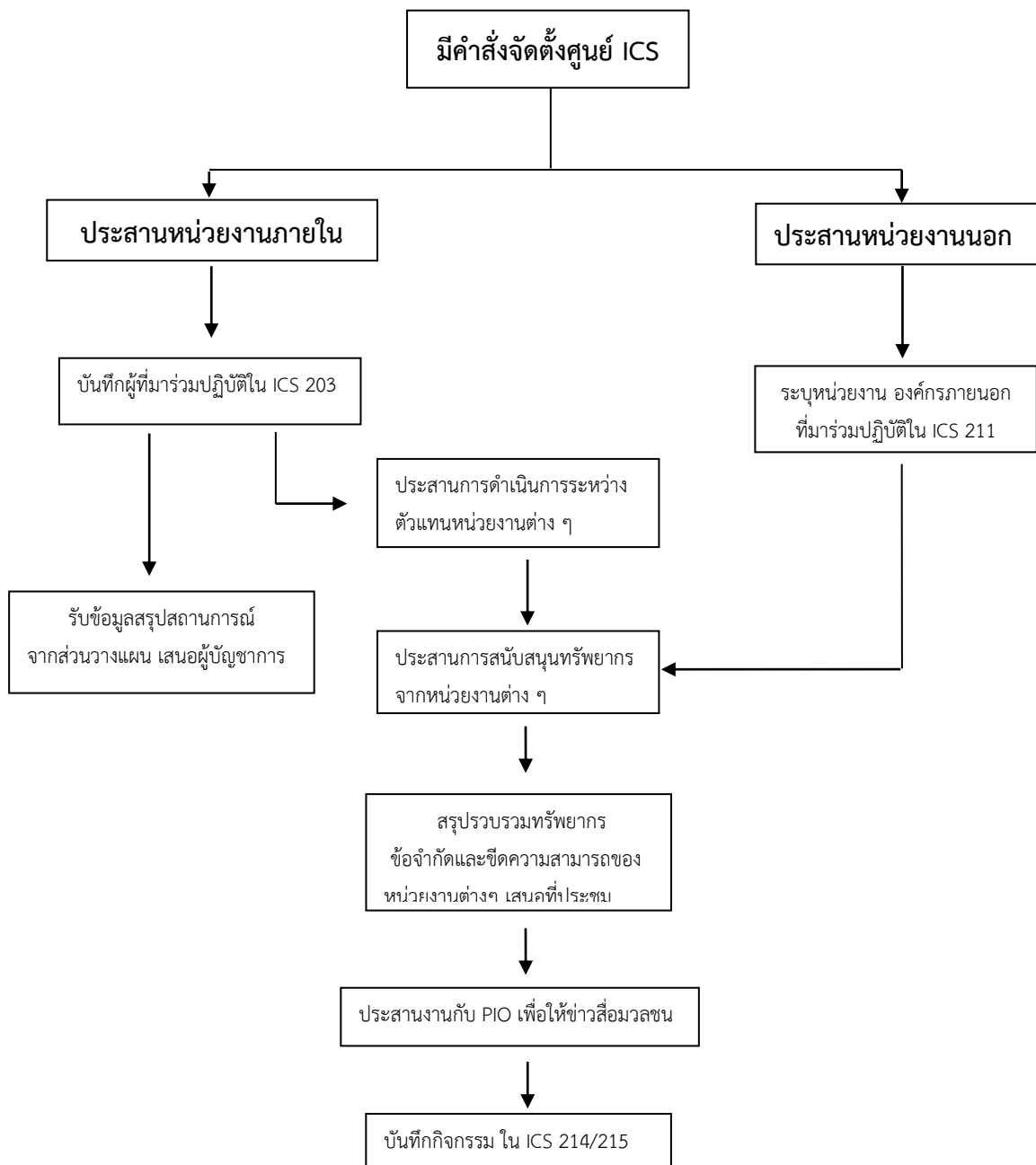
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : (อาจมี กรณีมีผู้ช่วย)

4. วิธีการปฏิบัติ

4.1 แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมการและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์ และสาธารณสุข

4.2 แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) สำหรับ เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer)

ผังการปฏิบัติงาน



## 5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	Incident Commander (IC)
ข้อมูลที่ต้อง รายงาน	ข้อมูลสถานการณ์ สรุปการทำงาน ปัญหาอุปสรรคและทรัพยากรที่ต้องการ การ สนับสนุน
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ การประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 205.... ,IAP
ความถี่ในการ รายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

## 6. แผนสื่อสารประสานงาน

- 6.1 ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีการกำหนด  
ช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)
- 6.2 ทำเนียบรายชื่อหน่วยงานหรือทีมที่ต้องติดต่อ (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

## 7. แผนระดมทรัพยากร

แนวทางประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ MAC รวมทั้งรายการทรัพยากรและแนวทางการร้องขอ

## 8. ข้อตกลง / กติกา

ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับ Incident Commander และรับฟังคำสั่งโดยตรงจาก Incident Commander



FM-CS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)  
ของ เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer)

เหตุการณ์.....สถานที่.....  
วันที่..... เวลา.....น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ.....

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกรณีการประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ประสานงานทีมอำนวยการ และหัวหน้าของแต่ละส่วนเพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดศูนย์
- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัว แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนดเพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- รับฟังการสรุปรายงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์/เจ้าหน้าที่ประสานงานคนปัจจุบัน (ถ้ามี)
- ระบุหน่วยงาน องค์กรที่ร่วมปฏิบัติการกิจทั้งในแง่การปฏิบัติการกิจโดยตรง และในแง่การเป็นหน่วยสนับสนุนจากภายนอก
- ระบุข้อมูลหน่วยปฏิบัติและหน่วยสนับสนุนตามรายการต่อไปนี้ พร้อมทั้งบันทึกผู้เข้าร่วมปฏิบัติการกิจตามแบบฟอร์ม ICS 203
  - รายชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงาน องค์กร
  - ความถี่คลื่นวิทยุในการสื่อสาร
  - หมายเลขโทรศัพท์
  - ข้อตกลงล่วงหน้าระหว่างหน่วยงาน
  - ประเภทและจำนวนทรัพยากร ( อยู่ในส่วนวางแผน )
  - จำนวนบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงาน ( อยู่ในส่วนการเงินและบริหาร )
  - รายละเอียดของอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ( อยู่ในส่วนของสนับสนุน )
  - ข้อจำกัดและขีดความสามารถของหน่วยงาน ( อยู่ในส่วนวางแผน )
  - จำนวนทีมส่วนปฏิบัติการทุกทีม ( อยู่ในส่วนปฏิบัติการ )
- ประสาน/สรุป การดำเนินการสนับสนุนระหว่างตัวแทนหน่วยงานต่าง ๆ
- การประสานขอสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- รับข้อมูลสรุปสถานการณ์ จากส่วนวางแผน เพื่อนำเสนอผู้บัญชาการต่อไป
- ประสานงานกับ Public Information Officer and Incident Commander เพื่อให้ข่าวสื่อมวลชนโดยเฉพาะอย่างยิ่งข่าวที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหลายหน่วย

- ร่วมประชุมจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์กับหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนต่างๆหรือที่หน่วยงานที่ร้องขอข้อมูล
- ประเมินติดตามการปฏิบัติงานร่วมระหว่างองค์กรต่างๆ และระบุปัญหาการทำงานร่วมกันที่อาจเกิดขึ้นแจ้งให้ผู้บัญชาการทราบ
- แจ้งปัญหาด้านทรัพยากร การสื่อสาร ยุทธวิธีและการปฏิบัติงานที่พบให้ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินทราบและแก้ไข
- ร่วมประชุมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมดในแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติการUnit Log (ICS Form 214/215)
- ส่งมอบเอกสารให้ส่วนวางแผน และข่าวกรอง





**2.ผู้บังคับบัญชา :**

Incident Commander

**3.ผู้ใต้บังคับบัญชา :**

(อาจมี กรณีมีผู้ช่วย)

**4. วิธีการปฏิบัติ**

- 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมการและตอบโต้ สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- 4.2 แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) สำหรับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public Information Officer (PIO)

**5. การรายงาน**

ผู้รับรายงาน	Incident Commander
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลที่ใช้ในการแถลงข่าวของ IC และสรุปข่าวสำหรับสื่อมวลชน
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล ฯลฯ
แบบฟอร์ม	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแถลงข่าว
ความถี่ในการรายงาน	กำหนดตามสถานการณ์

**6. แผนสื่อสาร ประสานงาน**

- 6.1 ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)
- 6.2 ทำเนียบรายชื่อหน่วยงานหรือทีมที่ต้องติดต่อ (ตามฟอร์ม ICS 205)

**7. แผนระดมทรัพยากร**

แนวทางประสานงานกับสื่อมวลชน

**8. ข้อตกลง / กติกา**

ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับ Incident Commander และรับฟังคำสั่งโดยตรงจาก Incident Commander



FM-CS-03 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)  
ของ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public Information Officer (PIO))

เหตุการณ์.....สถานที่.....  
วันที่..... เวลา.....น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ.....

หัวข้อต่อไปนี้ถือเป็นการประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บาง  
ข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัว แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนดเพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- รับฟังการสรุปรายงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์/ประชาสัมพันธ์คนปัจจุบัน (ถ้ามี)
- ติดตามสถานการณ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ระบุสถานที่ประสานงานกับสื่อมวลชน (จุดเกิดเหตุหรือที่ศูนย์) โดยกำหนดเป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์ และเครือข่ายสื่อมวลชน ควรแยกจากศูนย์บัญชาการ แต่สามารถติดต่อกันได้โดยง่าย
- บันทึกและแจ้งรายชื่อสื่อมวลชนที่มาแล้ว
- ร่วมประชุมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ
- ร่วมประชุมจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- แจ้งปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดของสารสนเทศ
- แจ้งวิธีปฏิบัติของศูนย์ประสานข้อมูลและระบบบูรณาการของข้อมูลที่จะใช้เผยแพร่
- ประเมินความจำเป็นของระบบการแจ้งเตือนภัยและการเตรียมพร้อมโดยคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่
- แจ้งมาตรการป้องกันตนเองต่อประชาชนโดยประสานรายละเอียดจากส่วนปฏิบัติการข้อมูลที่เหมาะสม  
ควรแถลงต่อมาควรประกอบด้วย
  - การแจ้งเตือนภัย
  - การให้รายละเอียดสาเหตุ ขนาดและสถานการณ์ ขณะรายงาน
  - ภารกิจที่กำลังดำเนินการช่วยเหลือและทรัพยากรที่กำลังปฏิบัติงาน
  - แผนการฟื้นฟูระยะสั้นและระยะยาว
- รวบรวมข้อมูลของพื้นที่ประสบภัย
- รวบรวมข้อมูลระหว่างประเทศ (ถ้ามี)
- ต้อนรับดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูง หรือหน่วยงานต่างๆที่มาตรวจเยี่ยม


- ประสานกับฝ่ายส่งกำลังบำรุงเพื่อตั้งศูนย์สายด่วนเพื่อตอบคำถามประชาชนเพื่อลดข่าวลือ โดยเตรียมคำตอบล่วงหน้าให้ผู้รับโทรศัพท์สายด่วน
- รวบรวมและติดตามสถานการณ์จากฝ่ายวางแผนเป็นระยะๆ
- วิเคราะห์ รวบรวมปัญหาอุปสรรคของการให้ข่าวของผู้บัญชาการเหตุการณ์
- แจกข่าวสารที่เป็นปัจจุบันให้ผู้บริหารที่ไม่ได้ปฏิบัติงานหรือหยุดพักอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้อีเมล/อื่นๆเพื่อสื่อสารให้เป็นปัจจุบัน สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ประสานข้อมูลการแถลงข่าวของหน่วยงานอื่น
- ตอบสนองต่อการขอข้อมูลข่าวสาร จากหน่วยงานอื่นๆ โดยต้องเป็นข้อมูลที่เผยแพร่แล้วเท่านั้น
- รวบรวมและส่งมอบข่าว เอกสารและสรุปให้ส่วนวางแผนรวบรวมเอกสารเป็นระยะๆ
- กำหนดวิธีการให้ข่าวกรณีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมดในแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติการUnit Log (ICS Form 214/215)
- ระดับอำเภอสามารถให้ข่าวได้ ในกรณีเกิดสาธารณภัยระดับ 1 เท่านั้น
- เตรียมการแถลงข่าวเบื้องต้นให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากไม่มีข้อมูลอื่น **ควรเตรียมแถลงข่าวเบื้องต้น ดังนี้**
  - เตรียมข่าวที่ผ่านการอนุมัติของผู้บัญชาการเหตุการณ์
  - ตรวจสอบว่าข่าวไม่มีการขัดแย้งกัน
  - แจ้งสถานที่และเวลาแถลงข่าวและแจ้งให้ทีมบริหารเข้าร่วม
  - วางกำหนดการแถลงข่าว
  - แถลงข่าวและปิดประกาศเอกสารในที่เหมาะสม
  - บันทึกการให้สัมภาษณ์และแถลงข่าวทุกครั้ง และสำเนาข่าวทุกครั้ง
  - ติดต่อและแก้ข่าวจากสื่อมวลชนที่ลงข่าวผิดพลาด
  - เตรียมคำแถลงข่าวที่เป็นมาตรฐานและข่าวต้องไปในทิศทางเดียวกัน

### ตัวอย่างการแถลงข่าว

“เราได้รับทราบสถานการณ์.....ซึ่งทำให้เกิด.....เมื่อเวลา.....ณ บริเวณ.....ขณะนี้เจ้าหน้าที่จากหน่วย.....กำลังช่วยเหลือดูแลประชาชน ณ จุดเกิดเหตุ ซึ่งจะทำให้เราได้รับข้อมูลยืนยันเพิ่มเติมที่ถูกต้องแม่นยำ เราจะแถลงข้อมูลสถานการณ์เพิ่มเติมที่.....และจะแจ้งให้สื่อมวลชนทราบก่อนเวลาแถลงครึ่งชั่วโมง ณ ขณะนี้ ข้อมูลที่กำลังแถลงนี้เป็นข้อมูล อย่างเป็นทางการเพียงแหล่งเดียว ขอขอบคุณในความร่วมมือจากทุกท่านครับ/ค่ะ”

- ส่งมอบเอกสารให้ส่วนวางแผน และข่าวกรอง



	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด .....</p>	<p>รหัส : WP-CS-04 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
<p>เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัย (Safety Officer : SO)</p>	<p>ผู้จัดทำ : ส่วนบัญชาการ ผู้ตรวจสอบ : (นายแพทย์ .....) นายแพทย์เชี่ยวชาญด้านเวชกรรมป้องกัน</p>	<p>ผู้อนุมัติ : (นายแพทย์ .....) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....</p>

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer : SO) คือ เจ้าหน้าที่ที่ติดตามตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ที่อาจเป็นอันตรายและไม่ปลอดภัย โดยจัดทำมาตรฐานเพื่อความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (SO) สามารถแก้ไขสภาพการทำงาน หรือการปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัยผ่านสายการบังคับบัญชาปกติ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (SO) จะต้องติดตามสถานการณ์และแผนการดำเนินงานตลอดเวลา จัดทำและกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนความปลอดภัยในบริเวณการทำงานและสุขภาพ (Site Safety and Health Plan: SSHP) รวมทั้งกำหนดให้มีมาตรการเพื่อความปลอดภัยในแต่ละแผนปฏิบัติการเฉพาะเหตุ (Incident Action Plan: IAP)

### 1. บทบาทหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย มีดังนี้

1. ในช่วงระหว่างการระงับเหตุเบื้องต้น บันทึกกระบวนการวิเคราะห์อันตราย ซึ่งประกอบด้วย การบ่งชี้อันตราย อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) เขตควบคุม (Control Zone) และบริเวณชำระล้างสิ่งปนเปื้อน (Decontamination Area)
2. ประชุมวางแผนร่วมกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อระบุข้อควรคำนึงในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยในแผนการปฏิบัติงานของแต่ละวัน
3. ทบทวนแผนการเผชิญเหตุ (IAP) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย
4. ใช้อำนาจฉุกเฉินเพื่อป้องกันหรือระงับการปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัย
5. สืบสวนหาสาเหตุของสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
6. จัดเตรียมและกำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามแผนความปลอดภัยทั้งด้านสถานที่ปฏิบัติการและสุขภาพ (SSHP) ตามกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัย แผนความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติการและสุขภาพ (SSHP) ควรจะประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้
  - การประเมินอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของแต่ละพื้นที่ ปฏิบัติการหรือแต่ละพื้นที่ปฏิบัติการ
  - แผนการปฏิบัติงานอย่างครอบคลุมและสมบูรณ์
  - ข้อกำหนดในการฝึกอบรมบุคลากร (PPE)
  - ข้อกำหนดในการตรวจสอบสุขภาพด้านอาชีวอนามัยของบุคลากร
  - แผนการติดตามตรวจสอบคุณภาพอากาศในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติการ/ส่วนบุคคล

- มาตรการควบคุมพื้นที่ปฏิบัติการ
  - ขั้นตอนการเข้าไปในพื้นที่ที่มีบริเวณอับอากาศ (Confined Space) ในกรณีที่เป็น
  - การจัดประชุมแก่ผู้เข้าร่วมตอบโต้เหตุทุกคนก่อนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย
  - การรับประกันคุณภาพเพื่อประสิทธิผลของแผนความปลอดภัยและสุขภาพในสถานที่ปฏิบัติการ (SSHP)
7. มอบหมายงานให้ผู้ช่วย และบริหารจัดการหน่วยงานที่ดูแลความปลอดภัย ในระหว่างการตอบโต้เหตุ
  8. ทบทวนและเห็นชอบกับแผนการบริการทางการแพทย์
  9. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน

2.ผู้บังคับบัญชา : Incident Commander

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : (อาจมี กรณีมีผู้ช่วย)

#### 4. วิธีการปฏิบัติ

- 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมการและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- 4.2 แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) สำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer : SO)

#### 5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	Incident Commander
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ภาวะอันตรายจากสถานการณ์ ภาวะอันตรายในการปฏิบัติงาน ข้อห้าม
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ วิทยุ ร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 202, ICS 205, ICS 214, ICS 215
ความถี่ในการรายงาน	กำหนดตามสถานการณ์

#### 6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

- 6.1 ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)
- 6.2 ทำเนียบรายชื่อหน่วยงานหรือทีมที่ต้องติดต่อ (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

#### 7. แผนระดมทรัพยากร

- 7.1 แผนการจัดหาชุดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE : Personal Protective Equipment)
- 7.2 แผน/แนวทางประสานงานตำรวจ ทหาร

#### 8. ข้อตกลง / กติกา

- 8.1 ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับ Incident Commander
- 8.2 สามารถใช้อำนาจฉุกเฉินเพื่อป้องกันหรือหยุดการกระทำที่ไม่ปลอดภัยได้ทันที (หากจำเป็น)



FM-CS-04 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)  
ของ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer : SO)

เหตุการณ์.....สถานที่.....  
วันที่..... เวลา.....น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ.....

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัว แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนดเพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- รับฟังการสรุปงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยคนปัจจุบัน (ถ้ามี)
- ตรวจสอบสถานการณ์ของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในพื้นที่เกิดเหตุ
  - บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน 214/215
  - ทำรายงานอุบัติการณ์ของอุบัติเหตุตามระบบของหน่วยงาน
  - เสนอวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันเหตุต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ละหน่วยงานเกี่ยวข้อง
  - ตรวจสอบข้อมูล ด้านความปลอดภัยทุกด้านก่อนประชุมวางแผน
- ประเมินและระบุภาวะอันตรายจากเหตุการณ์ ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันว่ามีและพร้อมใช้งาน
- ประเมินและระบุกิจกรรมที่อาจเกิดอันตราย
- จัดหาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญ หรือเอกสาร เกี่ยวกับภาวะอันตรายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขนั้นๆ
- จัดเจ้าหน้าที่และดำเนินงานดังนี้ ทั้งนี้ให้ประสานงานกับส่วนวางแผน และข่าวกรอง และส่วนสนับสนุน
  - หากมีหน่วยงานหลายหน่วยเกี่ยวข้องให้ร่วมงานกับเจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัยของหน่วยงานอื่นๆ
  - หากมีจุดอันตรายหลายจุดอาจต้องมีผู้ช่วยด้านความปลอดภัยประจำจุดต่างๆ
  - ร้องขอการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ตามสายงานการสั่งการ
- ตรวจสอบกลวิธีการดำเนินงาน หากมีความเสี่ยงจากความปลอดภัยให้เสนอทางเลือกวางมาตรการเสริมหรือเปลี่ยนกลวิธี
- ระบุงิจกรรมที่จะช่วยแก้ไขหรือลดอันตราย/ดูแลให้เกิดการปฏิบัติและให้แจ้งผู้บัญชาการและหน่วยปฏิบัติทราบ

- ร่วมประชุมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ
- ร่วมประชุมจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- สรุปรายการเกิดอุบัติเหตุ/การบาดเจ็บของเจ้าหน้าที่ที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อป้องกัน
- เตรียม/ส่งมอบ/อนุมัติข้อมูลเอกสารด้านความปลอดภัย Safety Message (ICS Form 202) ให้ส่วนวางแผน และข่าวกรอง
- ประสานการดำเนินการกรณีภาวะความเครียดของเจ้าหน้าที่ สารพิษ สารเคมี และภาวะ Coordinate critical incident stress, hazardous materials, and other debriefings, as necessary
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมดในแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติการ Unit Log (ICS Form 214/215)
- ส่งมอบเอกสารให้ส่วนวางแผน และข่าวกรอง